



Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в МБДОУ «Детский сад № 58

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 58» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», ГОСТ Р58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебное время (с 7<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>) сотрудником ООО ЧОП «АРМАДА» (далее охранник), ежедневно.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем Учреждения.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении является заведующий хозяйством.

1.4. Учреждение имеет ограждение высотой 160 см. Ворота установлены на автомобильных въездах на территорию Учреждения. В качестве запирающих устройств ворот используются навесные замки. Калитки запираются на навесные замки. Ключи хранятся у дежурного администратора и заведующего хозяйством.

Все входные двери в Учреждение металлические, открываются наружу. Центральные двери оборудованы домофонами. Запасные двухстворчатые двери оборудованы двумя стопорными задвижками (шпингалетами), установленными в верхней и нижней части дверного полотна.

Оконные конструкции во всех помещениях остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства.

Двери подвальных помещений закрываются на замки. Ключи хранятся у охранника и заведующего хозяйством.

Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО Учреждение оборудовано устройством тревожной сигнализации .

Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в Учреждение осуществляется с помощью технического средства «Гранит-12», которое обеспечивает подачу специального звукового сигнала об опасности.

В Учреждении установлена цифровая система внутреннего и внешнего видеонаблюдения, позволяющая осуществлять контроль за прилегающей территорией ДОУ, за входами и критическими точками Учреждения. Система включает 16-ти канальный регистратор, 9 камер внешнего наблюдения и 4 – внутреннего. Предусмотрена запись видеоизображения с хранением информации не менее 30 суток.

В Учреждении имеется металлоискатель ручной (досмотровый).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. Прием воспитанников, работников Учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 7<sup>00</sup> до 8<sup>00</sup> и с 18<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>.

В остальное время родители пропускаются в детский сад по звонку.

Педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал пропускаются на территорию Учреждения без предъявлении документов и без записи в Журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей. (ФИО, цель визита, время прибытия, время убытия, примечание).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения (окончания).

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию и территории Учреждения в сопровождении охранника или работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание Учреждения во время занятий допускается только с разрешения заведующего.

Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем без предъявления родителями охраннику документов и без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания рабочего дня (смены) без соответствующего разрешения заведующего запрещается.

После окончания рабочего дня охранник обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### 2.2. Пропускной режим при проведении ремонтно-строительных работ.

При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим

Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством, заведующего Учреждением.

### 2.3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику посетитель не допускается в Учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

### 2.4. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра охранником и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

Приказом заведующего утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится охранником перед воротами. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (дата, гос. номер автомобиля, организация, к которой принадлежит автомобиль, цель приезда, время въезда, время выезда).

Стоянка личного транспорта сотрудников Учреждения на его территории запрещается. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию запрещается, осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждения с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник или ответственный за пропускной режим информирует заведующего Учреждения, и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

## **3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

3.1. Здание, групповые ячейки, кабинеты, служебные и технические помещения Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2. Сотрудники должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу. По окончании работы в помещениях сотрудники наводят порядок, а

уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

3.3. Сотрудники, родители воспитанников (законные представители), посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайной ситуации действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

3.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

3.5. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- проводить фото-, и видеосъемки без разрешения заведующего;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- хранить легковоспламеняющиеся, горючие, а также токсичные вещества и строительные материалы;
- проводить любые торговые операции;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует беспрепятственной закладке взрывных устройств.