



СОГЛАСОВАНО  
Представитель СТК МДОУ  
«Детский сад № 54»  
Травникова Л.В./  /  
« 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 54»  
Старшов С.В./  /  
« 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательном учреждении  
МДОУ «Детский сад № 54»

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национальным СТАНДАРТОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 584852 019, уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 54 «Подснежник» (далее – МДОУ «Детский сад № 54») по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательной организации, и устанавливает порядок допуска учащихся, работников образовательной организации, посетителей на все его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с Приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а

его непосредственное выполнение – на вахтёров и сторожей, осуществляющих охранные функции на объекте МДОУ «Детский сад № 54».

1.5. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком, утверждённым на учебный год.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись.

1.7 Стационарные посты охраны (рабочие места вахтёра, сторожа) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией.

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию МДОУ «Детский сад № 54» воспитанников, сотрудников, родителей, законных представителей и иных посетителей**

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- \* в дневное время с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин – вахтёром, дежурным администратором;
- \* с понедельника по пятницу с 18 ч. 00 мин. до 7 ч. 30 мин. – сторожем, вахтер
- \* в выходные и праздничные дни - сторожем

2.2 Воспитанники в сопровождении родителей, законных представителей допускаются в здание образовательной организации в установленном распорядком время: с 07 ч.30 мин. до 09 ч. 30 мин без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Уход из учреждения осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) с 15 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. Воспитанники, родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию по предъявлении документов, с записью в журнале учёта посетителей.

2.3. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведётся до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4 Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию дошкольного образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора

2.5 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание без предъявления документа, удостоверяющего личность и без записи в журнале регистрации посетителей.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании Приказов по образовательной организации (приказ о приёме на работу).

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальное помещение строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтёра, сторожа). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтёра, сторожа).

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2 Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность организации осуществляется в рабочее время. Въезд/выезд транспортных средств с территории организации в нерабочее время (ночное время с 22 ч.00 мин. до 07 ч.00 мин., выходные и праздничные дни) разрешается по личному распоряжению руководителя организации или его заместителя по административно-хозяйственной работе согласно графику въезда-выезда машин и спискам допуска машин.

2.6 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.7 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают вахтёру списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8 Организаторы кружков и других групп для проведения мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения и согласно приказу, изданному руководителем образовательного учреждения.

2.11 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

– паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина РФ;

– военный билет гражданина Российской Федерации;

– удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

– водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.10 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

4.5 Въезд на территорию организации грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключённых с организацией гражданско-правовых договоров осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных). В «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.7 Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия вахтёр, сторож немедленно докладывает руководителю организации устно или по телефону.

4.8 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудники, ответственные за допуск транспортных средств образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.9. Допуск транспортных средств, осуществляющих привоз продуктов питания осуществляет кладовщик согласно списку и графику с записью в «Журнале регистрации автотранспорта». Допуск остальных транспортных средств осуществляет заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе с записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

4.10 Въезд, стоянка и парковка личного автомобильного транспорта работников на территорию организации запрещены.

4.11 Приказом руководителя организации допуск транспортных средств на территорию организации при необходимости может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.12. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения, либо лицо, его заменяющее и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его заменяющим), информирует территориальный отдел внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании образовательного учреждения.

4.13 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, вахтёр, сторожа образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории организации инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

5.3 Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории организации предъявляются на контрольно-пропускном пункте одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

5.4 Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем руководителя по административно-хозяйственной работе (в его отсутствие лицом, назначенным руководителем организации) на основании предварительно оформленной записки от лица, осуществляющего вынос.

5.5 Работники эксплуатационно-ремонтных служб, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6 Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из организации строго запрещён.

5.7 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из организации по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с ответственным за пропускной режим.

5.8 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки принимаются инспектором по кадрам и регистрируются в специальном журнале.

5.9 О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации организации. В других случаях приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5.10 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтёром, сторожем образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **6. Ответственность.**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка документов, попытка невыполнения законных требований вахтёра, сторожа, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в рабочее время, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового

распорядка. Копирование и выдача архивной видеоинформации допускается с личного разрешения руководителя МДОУ «Детский сад № 54» по предварительному запросу.

В случае необходимости изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режима, составляется акт изъятия. С работников, ставшими свидетелями нарушений настоящего Положения, при необходимости, могут браться объяснения.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано вахтёром, сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий вахтёра, сторожа и представителей администрации организации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.





