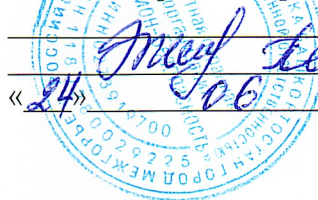


СОГЛАСОВАНО

Руководитель
частной охранной организации


«24» 06 20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МАДОУ Д/С № 3

ЗАТО Межгорье

Республики Башкортостан

Н.А. Полякова

«24» июня 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 3» городского округа закрытое административно-территориальное
образование город Межгорье Республики Башкортостан обеспечение которых
осуществляется ООО ЧОП «Легион-Безопасность»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее – Положение и ДОУ соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ДОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом Учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранника охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте ДОУ.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также воспитательно-образовательной деятельности и распорядка дня из числа работников ДОУ назначается ответственный за пропускной режим.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДОУ, охранников охранной организации и доводятся до них под роспись, на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в

ДОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутри-объектового режимов и постовой документацией.

1.8. Входные двери и отдельные выходы оборудованы прочными запорами (замками). Отдельные выходы открываются с разрешения руководителя ДОУ или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности.

1.9. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию ДОУ воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников и посетителей в здание ДОУ осуществляется через основной вход, оборудованный стационарным постом охраны и ручным металлодетектором.

2.1.2. Проход в здание ДОУ и выход из него осуществляется через стационарный пост охраны по спискам групп.

2.1.3. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется через центральный вход (и через дополнительные входы в группы) в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.30 до 18.00.

2.1.4. В целях обеспечения антитеррористической безопасности пропуск в здание ДОУ осуществляется с 07.30 до 08.00 и с 16.00 до 18.00. На период открытия дополнительного входа в группы контроль осуществляет охранник и работник ДОУ, который его открыл.

Воспитанники, в сопровождении родителей (законных представителей), прибывшие вне установленного времени, пропускаются в здание ДОУ через стационарный пост охраны с 08-00 до 16-00.

2.1.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего ДОУ пропуск граждан на территорию и в здание ДОУ может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все воспитанники, посетители и работники выходят из здания ДОУ без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание ДОУ при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников ДОУ

2.2.1. Работники ДОУ пропускаются на территорию и помещения ДОУ без предъявления документов и без фиксации в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ:

- руководитель ДОУ;
- должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ДОУ;
- другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной

руководителем ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники входят и выходят из здания ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) и (или) педагогических работников ДОУ без предъявления документов удостоверяющих личность и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Пропуск и выход воспитанников из здания ДОУ осуществляется в соответствии с установленным режимом дня группы. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

2.3.3. Воспитанники могут проходить и выходить из здания ДОУ вне времени, установленного режимом дня группы, для посещения кино, музеев, экскурсий, библиотеки и других аналогичных мероприятий. Перемещение воспитанников во всех случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход воспитанников из здания ДОУ запрещается.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.4.1. Приход родителей (законных представителей), сопровождающих воспитанников в ДОУ и забирающих их домой, осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам и четвергам с **16:00 до 17:30 час.** При этом также должна быть предварительная договоренность с администрацией ДОУ, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей (законных представителей) в журнале учёта посетителей при проходе и выходе из здания ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДОУ.

2.4.4. Родители (законные представители) и посетители допускаются в ДОУ, если не превышено максимальное возможное число – 20 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.5 настоящего Положения.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.4.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп передают охраннику ДОУ (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью ДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.7. Члены кружков и других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.4.8. Посетители, не связанные с воспитательно-образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.4.9. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ через центральный вход на

4

основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.4.10. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДООУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

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

2.4.12. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, проходят и выходят из здания ДООУ при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДООУ при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания ДООУ, дежурный охранник немедленно докладывает заведующему ДООУ, а в его отсутствие – ответственному за пропускной режим.

2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.6.1. Проход и выход из здания ДООУ представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего ДООУ.

2.6.2. Проход и выход из здания ДООУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего ДООУ или его заместителей.

3. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства

3.1. При выполнении в ДООУ ремонтно-строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДООУ.

3.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя ДООУ.

3.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДООУ.

4. Особенности осуществления пропускного режима в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса)

4.1. В каникулярные периоды и в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) допуск работников ДООУ и посетителей проводится только с разрешения

5

администрации ДОУ и на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании ДОУ разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по ДОУ, отдельных списков.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании ДОУ разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по ДОУ, отдельных списков.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, воспитанники, их родители (законные представители) и иные посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании ДОУ и на ее территории.

5.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила воспитательно-образовательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию ДОУ предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем ДОУ;
- выгуливать собак и опасных животных.

5.4. Все помещения ДОУ 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.

5.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, делопроизводителя) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

6.1. Допуск транспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения руководителя ДОУ или должностного лица ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность.

6.2. При ввозе транспортным средством на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных руководителем ДОУ.

6.3. Движение транспортных средств по территории ДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Парковка личного транспортного средства на территории ДОУ запрещена.

6.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в

Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств,

6.5. При допуске на территорию ДООУ транспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДООУ.

6.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник руководствуется указаниями руководителя ДООУ или должностного лица ДООУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

7.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДООУ в присутствии должностного лица, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность.

7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, 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 ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает должностное лицо ДООУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за безопасность и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.