

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель охранной организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом  
МДОБУ «Муринский ДСКВ №1»  
от 04.07.2022 г. № 108

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации внутриобъектового и пропускного режима  
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного  
учреждения «Муринский детский сад комбинированного вида №1»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области противодействия терроризму, антитеррористической защищенности объектов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность объектов в области антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОБУ» Муринский ДСКВ №1» (далее ДОУ, детский сад) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. В ДОУ пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, обучающиеся данного ДОУ, родители обучающихся или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).

1.7. Пропускной режим осуществляют сотрудники охраны (на договорной основе оказания охранных услуг).

1.8. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

## **2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.**

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима возлагается на руководителя ДОУ и на сотрудников охранной организации.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

2.2.1. дежурного сотрудника охраны (по графику дежурств) с 08.00 до 08.00 (круглосуточно, так же в выходные и праздничные дни).

2.2.2. заместителя заведующего по безопасности с 8-00 до 17-00 в рабочие дни;

2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на информационном стенде, который расположен на первом этаже здания ДОУ.

## **3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима.**

3.1. Режим работы ДОУ:

с 7-00 до 19-00;

Режим работы пищеблока с 6-00 до 17-00;

Приемные дни заведующего – вторник с 9-00 до 11-00; четверг – с 17.00 до 19.00.

3.2. Доступ в ДОУ осуществляется:

Работников - с 06.00 – 19.00

Обучающихся и их родителей (законных представителей) - с 7.00 – 19.00.

3.3. Вход на территорию ДОУ:

3.3.1. через центральный вход на территорию ДОУ, входная центральная дверь ДОУ оборудована домофоном с системой видеонаблюдения.

3.3.2. для сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), допуск осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-00 до 8-30 в утренний промежуток времени и 17-30 до 19-00 в вечерний промежуток времени.

3.3.3. для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, лица его замещающего или заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выяснив по переговорному устройству цель визита.

Основным считать центральный вход. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

#### **3.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:**

3.4.1. Через центральный вход в здание.

3.4.2. Через боковые входы с правой и левой стороны здания вход открыт с 07 до 08.30 и 17.30 до 19.00, данные входы оборудованы видеокамерами с выходом изображения на пульт охраны ДОУ и предназначены только для родителей (законных представителей) обучающихся и сотрудников ДОУ.

3.4.3. Запасные выходы с территории ДОУ открываются с разрешения заведующего, заместителей заведующего:

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

3.4.4. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на посту охраны, 2 комплекта у заведующего хозяйством.

Помещение поста охраны оснащено:

- телефонный аппарат;

- система видеонаблюдения;

- видеодомофон;

- КТС;

- АПС.

#### **3.5. Контроль допуска сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ:**

3.5.1. контроль допуска сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется сотрудником охраны.

3.5.2. контроль допуска обучающихся и их родителей (законных представителей) через боковые входы в здание осуществляют строго по времени сотрудники охраны через видеонаблюдение.

3.5.3. посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»

3.5.4. при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают списки приглашенных на пост охраны.

3.5.5. группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в различных мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность

**3.6. Всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить (ввозить) на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.**

**3.7. Запрещено** проносить (провозить) в ДОУ и на территорию запрещенные предметы (взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы, и вещества)

**3.8. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки,** предъявляют сотруднику охраны предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Сотрудник охраны незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителей.

3.8.1. допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания (не входящих в штат ДОУ) осуществляется с письменного разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем

специально назначенного приказом заведующего ответственного лица (в лице заведующего хозяйством).

3.8.2. обучающиеся покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (доверенность).

### **3.9. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДОУ:**

3.9.1. допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их администрацией детского сада;

3.9.2. допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

3.9.3. сотрудник охраны, при проверке автотранспорта, впускаемого на территорию ДОУ, покидая пост охраны, должен при себе иметь переносную кнопку КТС. При выходе из здания закрыть все входы в здание и на территорию ДОУ.

3.9.4. контроль- допуск машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному поставщиками списку автотранспорта.

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций:

вывоз мусора: дворник;

поставку продуктов: кладовщик;

поставку иного оборудования: завхоз.

### **4. Права и обязанности участников пропускного режима.**

Обязанности администрации, сотрудников детского сада, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима

4.1. Заведующий детским садом обязан:

4.1.2. определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок.

4.1.3. издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год.

4.1.4. заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и видеодомофона, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

#### **4.2. Заместитель заведующей по обеспечению безопасности обязан:**

4.2.1. осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

4.2.2. осуществлять контроль и координацию действий сотрудников охраны по обеспечению внутриобъектового и пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций.

4.2.3. принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

4.2.4. принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад. Контролировать регистрацию их документов, удостоверяющих личность, в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в детском саду лицам, не имеющим регистрацию в РФ.

4.2.5. Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

4.2.6. Контролировать состояние всех выходов на кровлю, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль входов в подвальное помещение с целью исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

### **4.3. заведующий хозяйством обязан:**

4.3.1. осуществлять контроль графика работы сторожей, дворника, кладовщика и выполнение ими своих должностных обязанностей;

4.3.2. требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

4.3.3. обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

4.3.4. обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории детского сада.

4.3.5. обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения.

4.3.6. обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.

4.3.7. Контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

4.3.8. Контролировать работу автотранспорта на территории детского сада.

### **4.4. Заместитель заведующего по ВР обязан:**

4.4.1. В отсутствие заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении пропускного и внутри объектового режима детского сада.

4.4.2. Требовать от педагогов и воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

### **4.5. Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока, прачечной) обязаны:**

4.5.1. проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с обучающимися, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении.

4.5.2. в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующей, его заместителей

4.5.3. в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить напарника закрыть дверь изнутри.

4.5.4. при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери.

4.5.5. при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

4.5.6. воспитатели групп (педагоги) ДОУ обязаны передавать обучающихся только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

### **4.6. Обязанности сотрудников охраны:**

4.6.1. четко действовать в соответствии с утвержденной инструкцией начальником охраны при согласовании с заведующим ДОУ. (согласно заключённому договору об оказании охранных услуг).

### **4.7. Обязанности кладовщика:**

4.7.1. предоставить заведующему: копии документов на автотранспорт, привозящий продукты и график поставки продуктов.

4.7.2. осуществлять контроль допуск автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

**4.8. Обязанности дворника:**

4.8.1. в утренний период до прихода сотрудников осмотр территории и прогулочных веранд.

4.8.2. поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

4.8.3. контроль допуск въезда и выезда машины вывозящий мусор (по графику)

**4.9 Обязанности родителей (законных представителей):**

4.9.1. родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

4.9.2. родители воспитанников ДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00.

Разработано:

Заместитель заведующего по безопасности

Г.В. Подгорная