

УТВЕРЖДЕНО:

приказом Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждением – детский сад № 384
«30» января 2023 г. № 01-07

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 384

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26.05.2021 г., Федерального закона от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 09.11.2020 г., Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29.12.2022 г., а также в соответствии с Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 384 утвержденного Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга № 1617/16/36 от 06.07.2020.

1.2 Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 384 (далее по тексту - Детский сад) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3 Положение устанавливает порядок доступа работников детского сада, воспитанников, родителей воспитанников/законных представителей и посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания дошкольного образовательного учреждения – Детского сада.

1.4 Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного

образовательного учреждения.

1.5 Осуществление контрольно-пропускного и общеобъектового режима осуществляется на принципах обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности.

2. Основные понятия

2.1 *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей).

2.2 *Внутриобъектовый режим* – является неотъемлемой частью общей системы безопасности порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

Внутриобъектовый режим включает в себя:

определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

организацию действий персонала Детского сада и посетителей в кризисных ситуациях.

2.3 *Участниками пропускного и внутриобъектового режима* являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители).

Все иные лица являются посторонними посетителями, включая должностных лиц осуществляющих обязательные контроллинговые мероприятия.

Работники – лица, осуществляющие свою трудовую деятельность на основании трудового договора и договора оказания услуг в Детском саду

Воспитанники – дети, посещающие Детский сад по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители) – родители детей, посещающих Детский сад, или их

официально установленные опекуны.

На территорию Детского сада по заявлению родителей/опекунов могут быть допущены члены семьи воспитанника (бабушки, дедушки, тети, дяди).

2.4 Здания Детского сада представляют собой комплекс зданий, состоящих из трех корпусов стоящих обособленного друг от друга, расположенных соответственно по адресам: ул. Корепина 3, ул. Корепина, д.2 литер А, ул. Корепина, д. 2 литер Б.

2.5 Территория Детского сада включает пространство вокруг зданий непосредственно детского сада огороженное забором по всему периметру и оснащённая несколькими входами с калитками на кодовых замках.

Внутри территории оборудованы места для прогулок и игр детей на открытом воздухе с установленными верандами. Каждая возрастная группа детей имеет свой участок.

Территория Детского сада дробится на три обособленных участка вокруг зданий. Каждый участок обнесен забором высотой 2 метра и оснащенный входами как для людей, так и для автомобилей специального назначения.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1 Пропускной и внутриобъектовый режим в Детском саду устанавливается и организуется заведующим Детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

3.2 Заведующим Детским садом устанавливается круг ответственных лиц, закрепленных за отдельным видом комплекса пропускного и внутриобъектового режима (Приложение 1).

3.3 Охрана Детского сада осуществляется охранным предприятием ООО ЧОП «Шархан».

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1 В Детском саду установлен режим работы Детского сада для всех работников и сотрудников: ПН-ПТ с 7:00 до 18:00;
режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;
режим приема и нахождения воспитанников: ПН-ПТ с 7:30 до 18:00
Суббота – воскресенье Детский сад не работает.

4.2 Для различных категорий установлен следующий режим:
работники Детского сада - с 07:00 – 19:00;

родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени;

часы приема администрации Детского сада, включая заведующего, его заместителей – понедельник с 8.30 – 9.30;

посетители - в часы приема администрации Детского сада либо по предварительной записи.

В случае посещения Детского сада иными посетителями по предварительной записи сведения об этом передаются дежурному охраннику накануне посещения.

Для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители/законные представители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

4.3. Вход на территорию Детского сада осуществляется через оборудованные домофоном системой видеонаблюдения и электронным замком входы со стороны улиц Корепина и Бабушкина:

для работников - при помощи электронных ключей;

для родителей с воспитанниками (законных представителей) через систему «Визит» без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

4.4 Основными пунктами пропуска на территорию и в здание Детского сада считать соответственные оборудованные домофоном калитки.

Все ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;

для приема товарно-материальных ценностей.

4.5 Контроль входа/выхода из Детского сада осуществляется воспитателями в отношении:

- воспитанников и их родителей/законных представителей;

-воспитанников на экскурсиях, прогулках, проводимых за территорией Детского сада;

в отношении родителей/законных представителей при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий.

В этих случаях сотрудники детского сада, передают списки приглашенных в администрацию для передачи на пост охраны.

Воспитанники покидают Детский сад в сопровождении родителей/законных представителей или близких родственников, на которых в Детском саду имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители / законных представителей.

4.6 Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в Детский сад с целью проверки предъявляют дежурному охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.

4.7 Допуск на территорию и в здание Детского сада лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего Детским садом, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ.

При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

4.8 Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим Детский сад (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

4.9 Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации устанавливается следующий режим:

пропускной режим в Детском саду на период чрезвычайных ситуаций ограничивается для воспитанников и их родителей/законных представителей;

пропускной режим частично ограничивается для сотрудников и

работников Детского сада;

допускается присутствие ответственных и материально-ответственных лиц, если нет прямой угрозы здоровью;

после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в Детский сад осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в Детский сад на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения.

Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал Детского сада, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию

6.1 Контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику.

Контроль допуска закрепляется за ответственными лицами согласно списку (приложение 2).

6.2 При подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, дежурный охранник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения.

6.3 Парковка и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию Детского сада запрещена.

6.4 Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения.

7. Организация внутриобъектового

7.1 Администрация Детского сада в рамках своих полномочий и используя имеющуюся материальную базу организует:

оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей/законных представителей, работников Детского сада по правилам пропускного и внутриобъектового режима учреждения;

осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями/законными представителями воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

7.2 На территории и в здании Детского сада запрещено:

находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;

доступ и пребывание в помещениях Детского сада в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;

вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни

и здоровью людей;

выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;

проходить и находиться на территории Детского сада в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

8 Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений

8.1 Все помещения ДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

8.2 Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

В случае утраты ключа от помещения сотрудник/работник Детского сада обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по административно-хозяйственной части с объяснением обстоятельств утраты.

По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

8.3 Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

8.4 Сотрудники администрации, специалисты и рабочие, выполняющие работы на территории Детского сада по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

8.5 Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории Детского сада при убытии с нее.

8.6 В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

8.7 При возникновении в помещениях Детском саду в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

8.8 В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

9. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

9.1 Заведующий Детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по

безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечении безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

9.2 Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

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

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;

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

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

- осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

9.3 Работники (педагогический и обслуживающий персонал) обязаны

проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на

предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада;

работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

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

работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в ДООУ является локальным нормативным актом, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте Детского сада, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

10.2 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Детского сада, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

10.3 Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в Детского сада влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской

Федерации иной, более строгой ответственности.

10.4 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

10.5 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.6 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

И.о. заведующего



А.В. Зайцева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 278015872020984066915621024906056358857500955731

Владелец Зайцева Анжелла Викторовна

Действителен с 02.10.2025 по 02.10.2026