

СОГЛАСОВАНО

Общее родительское собрание
МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 82» г.
Саратова
Протокол № 2 от 28.01.2025 г.

ПРИНЯТО:

Педагогический совет
МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 82» г.
Саратова
Протокол № 2 от 28.01.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 82» г.

Саратова

Жорина Л.В.

Приказ № 80 от 28.01.2025 г.



**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад компенсирующего вида № 82» г.
Саратова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад компенсирующего вида № 82» г. Саратова (далее - Учреждение) устанавливает организационно-правовые ограничения.

Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)» (с изменениями и дополнениями), Национальным стандартом Российской Федерации 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 в Учреждении устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей на территорию, в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей и исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством Учреждения, на которого в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сторожей, сотрудника ЧОП.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников Учреждения назначается ответственный административный дежурный Учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников Учреждения и доводятся до них под роспись, также на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением договоров.

2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей Учреждения

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и других посетителей на территорию Учреждения осуществляется через 1 (один) основной вход (вход со стороны улицы имени Космодемьянской З.А.), оборудованный домофоном. В здание вход осуществляется через 3 входа:

- в группы, расположенные на втором этаже, родителей (законных представителей) пропускают после сигнала домофона, ребенка передают встречающему дежурному сотруднику (из числа персонала Учреждения);
- в группы на первом этаже, воспитатель встречает воспитанников на улице (при соответствующих погодных условиях), либо в тамбуре при входе в группу (согласно спискам родителей (законных представителей), утвержденных заведующим Учреждения). За исключением случаев, указанных в п.2.1.2. настоящего Положения.

Пропуск воспитанников, родителей (законных представителей) в Учреждение, осуществляется с 07.00 до 08.30, и с 17.00 до 19.00 часов.

Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения заведующего Учреждения или лица, его замещающего, а в их отсутствие – с разрешения ответственного административного дежурного Учреждения.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет заведующий хозяйством и (или) лицо, его заменяющее из числа работников Учреждения.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего Учреждения или лица, его замещающего, пропуск воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных граждан на территорию и в здание Учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан, с переводом на русский язык);
- паспорт вид на жительства иностранного гражданина;
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации);

- удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины прапорщика и мичмана, персональная электронная карта, справка взамен военного билета;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Учреждения и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников Учреждения

2.2.1. Работники Учреждения допускаются в здание в рабочие дни и в рабочее время по списку, утвержденному заведующим Учреждения, согласно штатному расписанию и табелю рабочего времени.

Список работников Учреждения хранится на посту охраны.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в Учреждение допускаются заведующий, его заместители.

Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждение в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим или его заместителями.

2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по предварительному согласованию с заведующим Учреждения.

2.3. Пропускной режим воспитанников Учреждения

2.3.1. Воспитанники Учреждения в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание Учреждения на основании списка воспитанников с указанием их родителей (законных представителей) за исключением случаев, указанных в п.2.1.2. настоящего Положения.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждении с разрешения заведующего или лица, его замещающего, или старшего воспитателя.

2.3.3. Проход воспитанников после посещения музеев, выставочных залов, библиотек и т. д., проводится в сопровождении воспитателя или педагога Учреждения.

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

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в Учреждение по предварительной договоренности в соответствии со списком, находящимся на посту охраны, либо в сопровождении работника Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в Учреждение по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и иных посетителей допустим только с разрешения заведующего или лица, его замещающего и (или) ответственного за антитеррористическую безопасность Учреждения.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий родители (законные представители) допускаются в Учреждение в соответствии со списками, сформированными воспитателями, утвержденными приказом заведующего Учреждения.

Иные посетители - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении работника Учреждения, к которому посетитель пришел.

Регистрация указанных выше посетителей также требует предоставления документа, удостоверяющего личность.

2.4.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждении, находящейся на посту охраны.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения заведующим хозяйством или сторожем по распоряжению заведующего Учреждения или на основании заявок и согласованных списков сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя Учреждения, назначенного приказом заведующего Учреждения.

2.5.3. 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 Учреждения и с фиксацией в соответствующем журнале.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6.3. Указанные выше посетители после записи их данных в журнале перемещаются по территории Учреждения в сопровождении заведующего или лица, его замещающего.

2.6.4. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения.

К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему Учреждения или лицу, его замещающего.

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

2.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего или лица, его замещающего, с использованием ручного металлодетектора, находящегося на посту сотрудника ЧОП и сторожа.

2.7.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения заведующего или лица, его замещающего.

2.7.3. Указанные выше посетители предъявляют удостоверение личности или служебное удостоверение и регистрируются в журнале регистрации посетителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств в Учреждение разрешается и осуществляется строго по разрешению заведующего или лица, его замещающего.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории Учреждения подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник ЧОП и (или) заведующий хозяйством, в случае отсутствия последнего заведующий или лицо, его замещающее.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сторож-вахтер и (или) заведующий хозяйством, в случае отсутствия последнего

заведующий или лицо, его замещающее, впускает транспортное средство на территорию Учреждения.

Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник ЧОП и (или) заведующий хозяйством, в случае отсутствия последнего заведующий или лицо, его замещающее, заносит в журнал въезда/выезда автотранспорта.

3.3. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника Учреждения или работника организации, с которой у Учреждения заключен договор на оказание тех или иных услуг или выполнения различного рода работ.

3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться.

3.6. Въезд на территорию Учреждения, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных приказом заведующего Учреждения.

3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, ремонтные работы осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным работником Учреждения за строительные или ремонтные работы.

В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего Учреждения.

3.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний.

О факте их прибытия сотрудник ЧОП, сторож и (или) заведующий хозяйством немедленно докладывает заведующему Учреждения.

3.11. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.12. Приказом заведующего Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3.13. Въезд личного автомобильного транспорта работников Учреждения на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего или лица, его замещающего. Пассажиры такого транспортного средства обязаны иметь документы, удостоверяющие личность.

В случае отсутствия приказа заведующего Учреждения о допуске въезда/выезда личного транспорта работников Учреждения, данный автотранспорт регистрируется в соответствующем журнале, также как и водитель транспортного средства и его пассажиры.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами или ответственными независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Учреждения согласуются с заведующим или материально ответственным лицом.

4.3. Ручную кладь посетителей сотрудник ЧОП или заведующий хозяйством проверяет с применением ручного металлодетектора и добровольного согласия посетителей.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра ручной клади или вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОП или заведующий хозяйством не допускает данного посетителя в здание Учреждения.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем, (в его отсутствии лицом, назначенным заведующим Учреждения).

4.6. Работники Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью.

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудником

ЧОП и (или) заведующим хозяйством, передаются заведующему Учреждения и регистрируются в специальном журнале.

О любых неожиданных доставках сообщается адресату или администрации Учреждения.

В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении назначается дежурный администратор из числа административных работников (в случае необходимости), педагогов.

Обход и осмотр территории и помещений Учреждения осуществляют сторожа и (или) сотрудник ЧОП. При осмотре сторожа и (или) сотрудник ЧОП должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов и посторонних лиц. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода здания и территории Учреждения.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Учреждения разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 07.00 до 19.00 часов;
- педагогическим, административным и техническим работникам – с 07.00 до 19.00 часов, в соответствии с рабочим графиком;
- работникам пищеблока – с 05.30 до 18.00 часов;
- посетителям – с 09.00 до 18.00 часов (по предварительной согласованности или записи).

5.1.3. В любое время в Учреждение могут находиться заведующий, лицо его замещающее, старший воспитатель, заведующий хозяйством, а также другие лица по решению администрации Учреждения.

5.1.4. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию и территории Учреждения в сопровождении сотрудника ЧОП, сторожа и (или) работника, к которому они прибыли.

6.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Учреждения

6.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

6.2.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

6.2.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

6.2.4. В случае не сдачи ключей сторож закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

6.2.5. Ключи от запасных выходов (входов), сараев хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим хозяйством.

6.2.6. В Учреждении запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка Учреждения;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего Учреждения;
- курить на территории и в здании Учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- иное, что может быть определено приказом заведующего Учреждения.

6.2.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника ЧОП, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

6.3. Внутриобъектовый режим специальных помещений

6.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима администрацией Учреждения может определяться список специальных помещений (архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

6.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в месте хранения ключей и у заведующего Учреждения.

6.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии представителя администрации Учреждения.

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

7.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств.

По решению заведующего Учреждения доступ или перемещение по зданию и территории могут быть прекращены или ограничены.

7.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего Учреждения и ответственного за антитеррористическую безопасность, сотруднику ЧОП:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от входа в Учреждение;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании или на территории Учреждения, до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности дежурный администратор или сторож обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по действиям работников Учреждения в «особых» случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения, до прибытия аварийно-спасательных служб, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

8. Ответственность

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения; невыполнение законных требований дежурного администратора, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником ЧОП на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

8.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников Учреждения, ответственных за соблюдение пропускного и внутри-объектового режимов (при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов), а также работники Учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.