

ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников

БМАДОУ «Детский сад № 22»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)Протокол № 7 от 20.01. 2025**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий

С.А. Васильева
БМАДОУ «Детский сад № 22»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 1/3 от 20.01. 2025

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима в БМАДОУ
«Детский сад № 22»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 16 апреля 2022 года "Об образовании в Российской Федерации", Закон РФ № 2487 – 1 от 11.03.1992 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановление Правительства № 1006 от 02.08.2019 «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)» с изменениями и дополнениями от 05.03.2022, ГОСТ Р58485 – 2024 « Национальный стандарт. Обеспечения безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», а также в соответствии с Уставом Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»- далее (ДОУ)

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в детском саду 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. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию и в здание БМАДОУ «Детский сад № 22» (далее учреждение), вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается в целях обеспечения прохода(выхода) воспитанников, работников и посетителей в здание учреждения, въезд (выезд) транспортных средств на территорию учреждения, вноса(выноса) материальных

ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.5 Внутриобъектовый режим устанавливается 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.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника учреждения, на которого в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранника охранной организации, осуществляющих охранные функции в учреждении.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно – воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителя заведующего учреждением и работников назначается дежурный администратор.

1.7. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско – правовых договоров.

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

1.10. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано на главном входе в БМАДООУ «Детский сад № 22» и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открытия дверей.

1.12. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДООУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

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.

2.2. *Внутриобъектовый режим* – 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.

2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Порядок пропуска(прохода) в здание и на территорию воспитанников, работников и иных посетителей.

3.1. Общие требования:

3.1.1. Документом, удостоверяющим личность для прохода на территорию учреждения, могут являться:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина РФ;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ;
- водительское удостоверение гражданина РФ.

3.1.2. Пропуск воспитанников, педагогов, работников и посетителей осуществляется через входы с 07 – 30 до 08 – 30 и с 16 – 00 до 18 – 00 в остальное время проход через пост охраны, установленный на центральном входе в здание учреждения.

3.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в учреждение не допускаются. По выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (воспитанников, сотрудников, посетителей, родителей (законных представителей)) предъявить свои вещи для осмотра. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

3.2. Пропускной режим воспитанников и родителей (законных представителей)

3.2.1. Воспитанники и родителей (законных представителей) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня. Воспитанники и родителей (законных представителей) прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения руководителя или дежурного администратора.

3.3.2 Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей), служебного письма от педагогов на имя заведующего. Выход воспитанников осуществляется в сопровождение педагога и младшего обслуживающего персонала.

3.3. Пропускной режим работников учреждения

3.3.1. Работники учреждения допускаются в здание согласно списку, заверенного подписью заведующего и печатью учреждения. По выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия сотрудника предъявить свои вещи для осмотра.

Работников - при помощи электронных ключей.

3.3.2. В нерабочее время и выходные дни в учреждение допускаются заведующий учреждения, заместитель и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по

роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующей или его заместителем.

3.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим учреждением спискам.

3.4.1. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников

3.4.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнал учета посетителей при допуске в здание учреждение по документу, удостоверяющему личность обязательна. По выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию образовательной организации в случае несогласия лица (посетителей, родителей (законных представителей)) предъявить свои вещи для осмотра.

3.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется: понедельник с 08 – 00 до 10 – 00 и четверг с 14 – 00 до 17 – 00.

Проход родителей к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора.

3.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому пришел посетитель. Одновременно в учреждении могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 3.4.4. настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди на посту охраны.

3.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание учреждения согласно списка, заверенного заведующим.

3.4.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла – коляски и собак - проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181 – ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в РФ». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником охраны и в его сопровождении.

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

3.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно – строительных организаций

3.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным администратором или сторожем в ночное время и выходные и праздничные дни по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного представителя учреждения

3.5.2. В случае аварии(повреждения)электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнение других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову осуществляются беспрепятственно в сопровождении работника учреждения или сотрудника охраны.

3.6 Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

3.6.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, ОМВД, УФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору или заведующему учреждения.

3.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнал перемещается по территории учреждения в сопровождении заведующего, заместителя или дежурного администратора.

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

3.7.1 Допуск в учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио -, теле -, кино -, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего учреждения.

3.7.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего учреждения или дежурного администратора.

4. Порядок въезда(выезда) с территории транспортных средств

4.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется по утвержденному списку транспорта для въезда / выезда на территорию БМАДОУ «Детский сад № 22». По установленным распоряжениям, а также запискам въезд(выезд) транспортных средств на территорию учреждения запрещен.

4.2. Транспортное средство до пересечения границы территории учреждения подлежит предварительный осмотр сотрудником охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем заведующего. При погрузке – выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

4.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию учреждения или попытке выезда с территории к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.5. Въезд/ выезд транспортных средств с территории учреждения в нерабочее время (ночное с 22-00 до 07-00, выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости и по личному распоряжению заведующего учреждения.

4.6. Въезд на территорию мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику и др. на основании заключенных с учреждением гражданско – правовых договоров, при предъявлении сопроводительных документов либо на основании списков, заверенных заведующим.

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

4.8. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения **запрещен.**

5. Порядок вноса(выноса), ввоза(вывоза) материальных ценностей и грузов

5.1. Вноса(выноса), ввоза(вывоза) материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по соответствующим документам.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после

проведенного их осмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание учреждение (холодное и огнестрельное оружие, наркотики).

5.3. Работники эксплуатационно – ремонтных подразделений осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

6. Внутриобъектовый режим

6.1 Порядок организации внутриобъектового режима

6.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно – воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении из числа заместителя заведующего, старшего воспитателя, делопроизводителя по графику устанавливается дежурным администратором.

Обход и осмотр территории и помещений учреждения осуществляет дежурный охранник или сторож. При осмотре обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключено освещение в группах, отсутствует протечка воды в туалетах, также отсутствие подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании, результат осмотра заносится в журнал обхода.

6.1.2 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено по будням:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:30 до 18:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00.
- работники - с 06:00 – 18:00;
- 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;
- посетители - с 9:00 – 17:00.

6.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

6.2. Порядок внутриобъектового режима на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

7. Ответственность

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

7.1.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий Смирнова С.Л.

7.1.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего Стрельникова А.Е.

7.1.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ является дежурный администратор (по графику дежурств).

7.1.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДООУ являются:

- охранник - с 7-30 до 18-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18.00 до 7-30, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

Охрану учреждения осуществляет охранное предприятие ЧОО «КВАНТ - 1» (дневное пребывание), Вневедомственная охрана круглосуточно (тревожная кнопка).

7.1.5 Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка

пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, уклон от осмотра, вывоз(вынос) материальных ценностей без документов, курение на территории, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованием коллективного договора и правил внутреннего трудового распорядка.

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол № 1 от 19.01. 2025