

СОГЛАСОВАНО  
ООО «ЧОО АЛАРМ»

\_\_\_\_\_ С.В. Донецков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ д/с № 80

\_\_\_\_\_ И.А. Черных

« 01 » сентября 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона от 27.05.96 № 57-ФЗ "О государственной охране" и устанавливает порядок допуска воспитанников, педагогов, сотрудников детского сада, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим учреждением.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного за антитеррористическую защищенность, а его непосредственное выполнение на работников охранного предприятия.

1.5. Работники охранного предприятия осуществляют пропускной режим для посетителей учреждения на основании паспорта. Для воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) действует охранная система "Безопасный Детский сад", вход на территорию детского сада осуществляется через индивидуальный пропускной электронный ключ.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников детского сада, а на воспитанников, в части, их касающейся.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников учреждения, а также работников охранного предприятия под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.

1.8. Пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима и оборудуются кнопкой тревожной сигнализации с Росгвардией.

1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующего помещения детского сада в обязательном порядке согласовываются с заведующим учреждения.

## **2. Порядок пропуска учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается следующий пропускной пункт (ПП):

- ПП-1 - на центральном входе в здании детского сада.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, ответственного за антитеррористическую защищенность, а в их отсутствие с разрешения исполняющего обязанности заведующего.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) проходят на территорию детского сада через охранную систему "Безопасный Детский сад", вход осуществляется через индивидуальный пропускной электронный ключ.

2.4. Массовый пропуск воспитанников других учреждений в здание детского сада осуществляется по спискам, утвержденным и заверенным печатью и подписью заведующими учреждениями.

2.5. Работники учреждения допускаются в здание посредством индивидуального электронного ключа, по охранной системе "Безопасный Детский сад".

2.6. Родители могут быть допущены при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего учреждения.

2.7. Родители (законные представители), а также лица старше 18 лет, имеющие право забирать детей с разрешения родителей по их заявлению с предоставлением паспорта, забирают своих детей из детского сада.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим учреждения, его замещающим лицом, с записью в "Книге учета посетителей".

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются заведующий детского сада, ответственный за антитеррористическую защищенность, методист. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детского сада или ответственного за антитеррористическую защищенность.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

2.11. Материальные ценности выносятся на основании служебной записки, подписанной методистом и заверенной заведующим или ответственным за антитеррористическую защищенность.

## **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Въезд на территорию детского сада и парковка на территории автомашин на правах частной собственности запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию детского сада осуществляется с разрешения заведующего или ответственного за антитеррористическую защищенность.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и

водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в "Книге допуска автотранспортных средств".

3.4. Движение автотранспорта по территории детского сада разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у столовой с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию детского сада беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию учреждения по заявке методиста и разрешения заведующего или лица его заменяющего.

3.7. При допуске на территорию детского сада автотранспортных средств охранник учреждения.

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутри объекте в ого режима**

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории детского сада разрешено:

- воспитанникам с 07.00 до 19.00 в соответствии режимом работы учреждения;
- сторожу-дворнику с 08.00 до 08.00 в соответствии с графиком работы;
- кухонным работникам с 05.00 до 16.00 в соответствии с графиком работы;
- работникам учреждения с 7.00 до 19.00

В остальное время присутствие воспитанников и работников детского сада осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.9. настоящего положения.

4.2. Помещения: групповые помещения, музыкальный кабинет, спортивный зал, кабинеты психолога, логопеда, методический кабинет, медицинский блок, учебный кабинет – принимаются охраной под роспись в "Журнале приема и сдачи помещений".

При приеме помещений охранник обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, шкаф с ключами опломбируется или печатывается, в книге делается запись о приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

**Ключи от всех помещений все работники, при убытии, обязаны сдавать ответственному лицу охраны.**

4.3. По окончании работы детского сада охрана осуществляет его обход по маршруту: вокруг здания детского сада, затем 1-й этаж (обращается внимание на окна, помещение столовой, кухни, спортивного зала, актового зала, медицинского пункта, групповые помещения, кабинеты специалистов), 2-й этаж (обращается внимание на окна, групповые помещения, кабинетов психолога, логопеда, обращается внимание на отсутствие течи воды с крыши), на всех этажах на отсутствие течи воды из труб центрального отопления, в туалетах. Результаты обхода заносятся в "Книгу обхода и проверки помещений".

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня осуществляют методист и заместитель заведующего по хозяйственной части учреждения. За соблюдение безопасности на территории и в здании детского сада осуществляется охранником на основании заключенного договора.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании детского сада и на его территории.

**5. План действий при посещении образовательной организации представителями проверяющих ведомств (ОВО по г. Волжскому филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Волгоградской области», ФСБ, МВД, МЧС и др)**

**Ответственный дежурный в рабочее время**

**о б я з а н**

Доложить:

**Заведующему МДОУ д/с № 80 тел. 8(8443) 27-14-02**

**Ответственный дежурный в нерабочее время**

**о б я з а н :**

- Проверить у прибывших в здание служебные удостоверения и предписание (уведомление) на право проверки.

- Записать Ф.И.О. сотрудников, место их службы, звания, должности, номера удостоверений в журнал пропускного режима МДОУ д/с № 80

- Выяснить и записать номера служебных телефонов сотрудников и их непосредственного начальника.

- Уточнить по указанным телефонам в соответствующих органах об этих работниках и о проведении ими проверки, уточнив полномочия.

При наличии указанных документов сообщить о проведении проверки: руководителю **тел. – 8 (8443) 27-54-22**

- при наличии указанных выше документов обеспечить работу прибывших представителей и действовать в соответствии с планом проверки

- При отсутствии у проверяющих документов (либо они вызывают сомнение) или не подтверждение их полномочий по указанным телефонам доложить (по возможности скрытно от прибывших) **Дежурному УМВД России по г. Волжскому -тел. 02; 8 (8443) 41-56-56;**