

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МДОУ д/с № 105  
от 09.01.2024 №1/2

## **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, сотрудников детского сада, посетителей на ее 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 его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.3. Внутриобъектовый 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 детского сада.

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 на основании паспорта.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников детского сада.

Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников детского сада, 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. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуются кнопкой тревожной сигнализации с ОВД района.

1.9. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют дежурный администратор, вахтер, воспитатели групп МДОУ, другие сотрудники, а так же сотрудники ЧОП.

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

## **2. Порядок пропуска воспитанников, педагогов, сотрудников, арендаторов 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 дежурного администратора.

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

2.5. Сотрудники детского сада допускаются в здание при предъявлении паспорта, по спискам, заверенным печатью и подписью заведующего детского сада.

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

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранного предприятия или вахтеру списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего детского сада.

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

2.10. Одновременно в здании детского сада может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании детского сада осуществляется в сопровождении

работника детского сада, к которому они пришли или дежурного администратора.

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

2.12. 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.).

2.13. Материальные ценности выносятся на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по АХЧ и заверенной заведующим.

2.14. Разрешение на пропуск воспитанников с родителями осуществляется на основании поданных списков воспитателями.

Списки заверяются заведующим детского сада или ответственным за антитеррористическую защищенность.

2.15. Пропуска оформляются старшим воспитателем на основании поданных заверенных списков.

2.16. на территории ДОУ запрещается несанкционированный пронос (провоз) и применение:

- токсичных химикатов,
- отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе, при их получении посредством почтовых отправлений.

2.17. Дежурные сотрудники должны своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).

### **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 детского сада 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. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию детского сада на основании списков, заверенных заведующим.

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у столовой и у запасного выхода № 1 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. 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.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заведующего детского сада или лица его заменяющего.

3.8. При допуске на территорию детского сада автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории детского сада.



#### **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:

- по рабочим будням с 7.00 до 19.00

- для арендаторов с 6.00 до 16.30

В остальное время присутствие работников детского сада осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего положения.

4.2. После ухода в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

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

4.3. По окончании работы учреждения охрана осуществляет его обход по маршруту: вокруг здания детского сада, затем 1-й этаж (обращается внимание на окна, помещение столовой, спортивного зала, прачечной, групп), 2-й этаж обращается внимание на окна, помещение музыкального зала, кабинет заведующего, кабинет отдела кадров, 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 из числа педагогов и старшего воспитателя образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, 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 (ФСБ, МВД, МЧС и др)**

##### ***Ответственный дежурный в рабочее время***

##### **обязан:**

- 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 № 105

- 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, 112; 8 (8443) 41-56-56**

Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью  
МДОУ д/с № 105

41 (28.08.2007) листов

Заведующий В.В. Наумова

