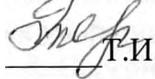


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад с. Кукелево»

СОГЛАСОВАНО

Председатель

  
Т.И. Жаспекова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ

  
А.А. Салафонова

Приказ № 75 от «10» мая 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением об организации внутриобъектового и пропускного режима (далее - Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с. Кукелево»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями);
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Указа Президента от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями);
- Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями);
- Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)";
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации";
- Устава МКДОУ «Детский сад с. Кукелево»

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников дошкольного учреждения.

1.4. Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОУ.

1.5. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ являются:

- исключение несанкционированного доступа посторонних лиц в дошкольное учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказом заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на прилегающей и территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.7. Ответственным лицом за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта заведующей ДОУ, а в его отсутствие и.о. заведующего. Так же ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима лежит на уборщике служебных помещений, сторожах и завхозе.

1.8. Персонал ДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ДОУ в решении вопросов защиты объекта.

1.9. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование.

Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

1.10. Настоящее положение действует до принятия нового.

## **2. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещениях ДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением, которое доводится под подпись до всех сотрудников ДОУ.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций ДОУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ДОУ территории, обеспечивающего безопасность ДОУ, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ключами сотрудниками;
- определение порядка работы со средствами пожаро-охранной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность служебных помещений;
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. В помещениях ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на прилегающей территории к ДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки и тамбуры строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует возможности закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы

функционирования технических средств пожаро-охранной сигнализации;

- проводить фото-, кино- и видеосъемку без разрешения заведующего ДООУ;
- проводить любые торговые операции.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты ДООУ являются средства связи, система пожаро-охранной сигнализации, КТС, освещение объекта, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны, а так же за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующего ДООУ.

2.3. Порядок постановки помещений дошкольного учреждения на пожаро-охранную сигнализацию.

2.3.1. По окончании рабочего дня каждый сотрудник, ответственный за свое служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке:

- отключить (обесточить) электроприборы.
- проверить противопожарное состояние помещения.
- плотно закрыть все окна и двери, проверить краны водоснабжения.
- выключить освещение.
- закрыть входную дверь помещения на ключ.

2.3.2. В праздничные дни должностные лица ДООУ, назначенные приказом руководителя, проводят проверку всех помещений ДООУ по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ДООУ.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

2.4.1. Комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДООУ храниться в кабинете заведующего ДООУ.

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- бережно относиться к полученному в пользование имуществу;
- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, оргтехнику, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.
- Строго соблюдать общественный порядок, выполнять правила пожарной безопасности, при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям.

### **3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

#### **3.1. Организация пропускного режима.**

Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. Функции ответственных лиц по организации пропускного режима осуществляют сотрудники ДООУ.

3.1.1. На территории ДООУ имеют право находиться:

- сотрудники ДООУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 08.00 до 17.30);
- сотрудники пищеблока - работники организатора горячего питания в ДООУ, в соответствии с заключенным контрактом (с 6.30 до 14.00);
- специалисты обслуживающих организаций, временно выполняющие работы в соответствии с договорами, на определенном для них участке работы;
- родители воспитанников во время приема детей с 8.00 до 8.45 и ухода детей домой с 16.30 до 17.30;
- посетители с 9.00 до 17.00.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

3.1.2. Вход в помещения дошкольного учреждения осуществляется через центральный вход.

3.1.3. Запрещается допуск в ДОО лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.1.4. В случае обнаружения в помещениях ДОО посторонних лиц, отказывающихся предъявлять удостоверение личности или оказывающих сопротивление, в состоянии наркотического или алкогольного опьянения - вызываются сотрудники полиции;

3.1.5. О случае обнаружения на близлежащей территории или в здании ДОО посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

### **3.2. Организация пропускного режима для родителей (законных представителей).**

3.2.1. Входная дверь для воспитанников и родителей открывается воспитателем или помощником воспитателя .

3.2.2. Проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.2.3. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения, родителям вход в Учреждение запрещен.

3.2.4. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия проводимых в Учреждении осуществляется ответственным за организацию контрольно-пропускного режима, назначенного приказом руководителя.

3.2.5. Запрещается допуск в помещение ДОО родителей обучающихся с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.2.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), ответственный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение, сопровождая посетителя в здании Учреждения до места назначения.

3.2.7. Допуск в здание ДОО родственников обучающихся осуществляется только по доверенности или личному заявлению родителей (законных представителей) о возможности привести или забрать ребенка, а также копии паспорта.

### **3.3. Организация пропускного режима для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.**

3.3.1. В Учреждение могут быть допущены после проверки служебных удостоверений, уточнения цели визита и регистрации данных в специальном журнале охраной:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

3.3.2. Особое внимание уделяется проверке документов, удостоверяющих личность, и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих ДОО по служебным делам , допуск осуществляется с разрешения заведующего ДОО или ответственного только после занесения данных в «Журнал учета посетителей».

3.3.3. Группы лиц, посещающие Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения после согласования с заведующим при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего Учреждением.

3.3.5. Передвижение всех посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении заведующего или иного сотрудника. При посещении посторонними лицами ДОО **все сотрудники** обязаны интересоваться личностью посетителя и сопровождать его до места назначения.

### **3.4. Организация пропускного режима при проведении ремонтных работ.**

3.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

### **3.5. Организация пропускного режима в чрезвычайных (аварийных) ситуациях.**

3.5.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

3.5.2. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществляется беспрепятственно.

3.5.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска посетителей в учреждение.

### **3.6. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.**

3.6.1. Порядок оповещения и эвакуации воспитанников, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается руководителем совместно с ответственным лицом за ведение работы по антитеррористической

деятельности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

3.6.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, работники, посетители и другие лица, находящиеся в тот момент в Учреждении, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в Учреждение прекращается.

Сотрудники Учреждения

и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в помещении людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание и все помещения Учреждения.

### **3.7. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).**

3.7.1. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим Учреждением, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат материальных ценностей.

3.7.2. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

3.7.3. Заведующий Учреждением или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос(ввоз) материальных ценностей.

3.7.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.7.5. Доставка продуктов питания осуществляется только через специальный вход в помещения пищеблока по товарно-транспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

## **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.**

#### **4.1. Заведующий Учреждением обязан:**

4.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;

4.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;

4.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

4.1.4. Осуществлять оперативный контроль за выполнением требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.;

#### **4.2. Завхоз обязан:**

4.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния здания и помещений Учреждения, а также игровой площадки на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

4.2.2. Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

4.2.3. Обеспечить исправное состояние входной двери, электросистемы;

4.2.4. Обеспечить рабочее состояние системы освещения;

4.2.5. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

4.2.6. Обеспечить исправное состояние всех дверей, окон, замков, задвижек;

4.2.7. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

4.2.8. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;

4.2.9. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.

4.2.10. Обеспечивать контроль за выполнением функциональных обязанностей службой охраны;

4.2.11. Контролировать ведение Журнала регистрации посетителей охранниками.

#### **4.3. Сторожа и ответственный за пропускной режим обязаны:**

4.3.1. После дежурства в обязательном порядке совершать обход всех помещений и здания.

4.3.2. Осуществлять регулярный обход помещений Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

4.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего Учреждением и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций;

4.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в помещения Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного Учреждения. В необходимых случаях

с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

4.3.5. Охранник должен знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб и действовать в случае необходимости согласно инструкциям.

#### **4.4. Воспитатели обязаны:**

4.4.1. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего Учреждением, завхоза о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

4.4.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

4.4.3. По окончании рабочего времени воспитатели обязаны: в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура, плотно закрыть все.

**4.5. Все работники Учреждения обязаны:**

4.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

4.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на прилегающей территории к Учреждению (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и не перепоручать другому сотруднику);

4.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

**4.6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

4.6.1. Участники образовательного процесса несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения.
- нарушение инструкций и приказов по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых.
- нарушение приказа об организации охраны жизни и здоровья обучающихся.
- халатное отношение к имуществу дошкольного учреждения.

4.6.2. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения.
- нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном учреждении.
- нарушение условий Договора об образовании.
- халатное отношение к имуществу дошкольного учреждения.

4.6.3. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на завхоза.

4.6.4. Контроль за обеспечением пропускного режима в здании осуществляет заведующий Учреждением, уборщиком служебных помещений.

Ставилюк Е.Е. Стат-  
Арсенавцева Д.А. Директ.  
Светилов А.А. Директ.