

Приложение 1 к приказу  
МАДОУ Голышмановский  
ЦПР д/с № 4 «Ёлочка» и его  
отделений  
от 31.01.2020 № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в МАДОУ Голышмановский ЦПР детский сад №4 «Ёлочка»**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности общеобразовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ Голышмановский ЦПР – детский сад № 4 «Ёлочка» и его отделений (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию и в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении осуществляется силами охранной организации, имеющей соответствующую лицензию, в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг.

1.5. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов Учреждения возлагается на директора Учреждения.

Ответственные лица за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Учреждения назначаются приказом директора Учреждения.

1.6. Организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов в Учреждении осуществляется ответственные лица за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Учреждения (далее – ответственные лица).

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на посетителей Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников Учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

**2. Основные правила обеспечения безопасного пребывания обучающихся и работников в Учреждении.**

2.1. Задачами пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ Гольшмановский ЦРР - детский сад № 4 «Ёлочка» и его отделений являются:

- 1) исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
- 2) обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников детского сада;
- 3) исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории детского сада;
- 4) выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

2.2. Тревожная кнопка находится у сотрудника охраны. Сигнал тревожной кнопки в обязательном порядке должен уходить на пульт районной внедомственной охраны УМВД России.

### **3. Порядок пропуска на территорию и в здания Учреждения.**

3.1. Вход на территорию Учреждения и выход из неё осуществляется через входные двери.

3.2. В период массового входа обучающихся на территорию Учреждения (с 7.30 до 8.00 ч.) и массового выхода обучающихся с территории Учреждения (с 16.30 до 17.30 ч.) у входа на территорию Учреждения и у выхода с территории Учреждения пропускной режим обеспечивается сотрудником охраны.

Выход обучающихся с территории Учреждения без сопровождения взрослых не допускается.

3.3. Вход обучающихся на территорию и в здания Учреждения осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц без предъявления документов, удостоверяющих личность.

3.4. После окончания времени, установленного для массового входа обучающихся в Учреждение или их массового выхода из Учреждения сотрудник охраны закрывает все входы на территорию и в здание Учреждения, производит осмотр территории и помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и возвращается на рабочее место охранника через центральный вход.

3.5. Сотрудники Учреждения в течение дня осуществляют вход в здание и выход из здания через центральный вход. Вход в здание осуществляется согласно списку сотрудников, утвержденному директором Учреждения. Ответственным за актуализацию списка сотрудников и его наличие на стационарном посту охраны является делопроизводитель.

3.6. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся, иных лиц для разрешения личных вопросов, в том числе подачи документов о приеме в Учреждение, осуществляется в установленные директором Учреждения дни и время приема посетителей.

Ответственным за актуализацию графика личного приема посетителей и его наличие на стационарном посту охраны является документовед.

3.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости в Учреждение через центральный вход в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому совершен визит при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

3.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность с копией настоящего Положения, находящейся на рабочем месте охранника.

3.9. Пропуск лиц с инвалидностью и маломобильных граждан осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и локальными нормативными актами Учреждения, устанавливающими порядок оказания ситуационной помощи инвалидам и

другим маломобильным гражданам при посещении объектов Учреждения.

3.10. Выполнение на территории и в зданиях Учреждения строительных, ремонтных работ осуществляется по согласованию директором Учреждения.

Пропуск представителей обслуживающих и подрядных организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором Учреждения спискам или временными пропускам.

Производство работ осуществляется под контролем назначенного директором Учреждения сотрудника Учреждения.

3.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: директор Учреждения, ответственное лицо, иные сотрудники, имеющие право посещения в соответствии с приказом директора Учреждения.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записи, заверенной директором Учреждения.

3.12. 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, осуществляются беспрепятственно в сопровождении сотрудника администрации Учреждения или сотрудника охраны.

3.13. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий сотруднику охраны передаются списки посетителей, заверенные подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

В отсутствии списка посетителей допуск посетителей для участия в мероприятиях, указанных в абзаце первого настоящего пункта, может осуществляться при личной встрече посетителей сотрудниками Учреждения, ответственными за организацию мероприятий. Посетители мероприятий допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.14. Должностные лица органов власти, контролирующих (надзорных) органов допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору Учреждения, а в его отсутствии ответственному лицу.

3.15. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры осуществляется с разрешения директора Учреждения.

3.16. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется с разрешения директора Учреждения.

3.17. Вход на территорию Учреждения с животными запрещается за исключением собак-проводников, обученных собак для проведения оперативно-розыскных мероприятий, в случаях и порядке, установленных законодательством.

3.18. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию (в здание) Учреждения могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

иные документы в соответствии с законодательством.

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и иного имущества**

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов (за исключением централизованной доставки продуктов питания для обучающихся), материальных ценностей и иного имущества осуществляется на основании служебной записки, согласованной директором Учреждения, или по пропускам по форме, установленной приказом директора Учреждения.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Учреждения имущества с большим количеством наименований к служебной записке прикладывается перечень имущества, согласованный директором Учреждения.

В случае выноса/вывоза, вноса/ввоза грузов, материальных ценностей и иного имущества по пропуску прикладывается перечень всего имущества, согласованный директором Учреждения.

4.2. Локальным нормативным актом Учреждения устанавливается перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию Учреждения предметов, веществ и устройств (далее – запрещенные предметы).

4.3. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и иного имущества предъявляются сотруднику охраны.

4.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся на территорию Учреждения только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам запрещается.

4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Учреждения/в Учреждение по заявкам от руководителей данных предприятий и организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с директором Учреждения или ответственным лицом.

#### **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.**

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется по пропускам по форме, установленной приказом директора Учреждения, или по утвержденному директором Учреждения списку.

5.2. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время.

5.3. В случае экстренной необходимости въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные (ремонтные) работы, осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения.

5.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, оперативных служб и др.) (далее – специализированный транспорт) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

5.5. В случае, если экстренные и аварийные службы Учреждением не вызывались, а также в случае отсутствия аварийных и экстренных ситуаций в Учреждении въезд на территорию Учреждения специализированного транспорта допускается с разрешения директора Учреждения.

5.6. Стоянка личного транспорта на территории Учреждения запрещается.

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

## **6. Ведение журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств**

6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Данные о въезжающих на территорию Учреждения транспортных средствах фиксируются в журнале регистрации транспортных средств.

6.3. Журнал регистрации посетителей, журнал регистрации транспортных средств должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

6.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств запрещены.

6.5. Ведение журналов регистрации посетителей, журналов регистрации транспортных средств осуществляется сотрудниками охраны.

## **7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

7.1. Обход территории и помещений Учреждения осуществляется сотрудником охраны при заступлении на дежурство, перед завершением дежурства и в период дежурства в соответствии с должностной инструкцией охранника и договором на оказание услуг охраны.

7.2. В период времени, установленного для массового входа обучающихся в Учреждение или их массового выхода из Учреждения, а также во время прогулки обучающихся в соответствии с установленным в Учреждении режимом, сотрудник охраны находится на территории Учреждения.

7.3. Находиться на территории и в здании Учреждения разрешено:

1) обучающимся в соответствии с режимом и расписанием занятий;  
2) сотрудникам Учреждения согласно Правилам внутреннего трудового распорядка;

3) родителям (законным представителям) обучающихся;  
при передаче обучающегося в Учреждение, а также при встрече обучающегося из Учреждения;

в период проведения массовых (праздничных) мероприятий по приглашению администрации Учреждения;

в период проведения родительских собраний, участия в органах управления Учреждением;

в период личного приема посетителей;

4) иным лицам в соответствии с настоящим Положением.

7.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

7.5. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

1) нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;  
2) нарушать правила противопожарной безопасности;  
3) загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

4) совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

5) курить, в том числе электронные сигареты;

6) выгуливать животных.

7.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

7.7. В случае осложнения оперативной обстановки по соответствующему решению директора Учреждения сотрудник охраны обязан:

прекратить пропуск работников, обучающихся, 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 Учреждения;

прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник охраны обязан действовать в соответствии с инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно инструкции о мерах пожарной безопасности в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## **8. Ответственность**

8.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудниками охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Документы, являющиеся основанием для допуска посетителей, вноса (выноса). Ввоза (вывоза) материальных ценностей и иного имущества, допуска на территорию транспортных средств, предусмотренные настоящим Положением, хранятся на рабочем месте охранника в течение срока действия договора на оказание услуг охраны.

9.2. Вопросы организации пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, не нашедшие отражения в настоящим Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

9.3. Действия сотрудников охраны на объекте охраны регламентируются должностной инструкцией охранника на объекте охраны, а также договором на оказание охранных услуг, заключенным Учреждением и охранной организацией.