

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14
«Золушка» Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики
(МБДОУ «Детский сад №14 «Золушка» Моргаушского муниципального округа)

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения
профсоюза МБДОУ
«Детский сад № 14 «Золушка» Моргаушского
муниципального округа»
(протокол от 08.11. 2024 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 14 «Золушка»
Моргаушского муниципального округа
от 08.11.2024 №75 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах МБДОУ «Детский сад №14 «Золушка»
Моргаушского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «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)», а также на основании письма Минпросвещения от 11.05.2021 № СК-123/07 «Об усилении мер безопасности».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников и воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МБДОУ "Детский сад №14 "Золушка" Моргаушского муниципального округа (далее – *МБДОУ*) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников и посетителей в здание *МБДОУ*, въезда (выезда) транспортных средств на территорию *МБДОУ*, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание *МБДОУ*.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима с 17.30 до 07.00 возлагаются на сторожа . В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа заместителей заведующего *МБДОУ* и работников назначается дежурный .

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей *МБДОУ* воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию *воспитанников*, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию *МБДОУ* 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.

2.1.2. Пропуск педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание МБДОУ.

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего МБДОУ или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в МБДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим работников МБДОУ

2.3.1. Работники МБДОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью МБДОУ или при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в МБДОУ допускаются заведующий МБДОУ, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МБДОУ или его заместителей.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующего МБДОУ спискам и временным пропускам.

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

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание МБДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 9:00 до 12:00. Проход родителей к администрации МБДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МБДОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в МБДОУ могут находиться не более 20 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего.

2.4.5. При большом потоке людей (воспитанников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется воспитанникам. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход воспитанников.

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

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

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБДОУ дежурным по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя МБДОУ.

2.5.3. 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, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МБДОУ.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или заведующего *МБДОУ*.

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

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

2.7.1. Допуск в *МБДОУ* представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего *МБДОУ*.

2.7.2. Допуск в *МБДОУ* лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего *МБДОУ*.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию *МБДОУ* осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию *МБДОУ* запрещен.

3.2. Транспортное средство до пересечения ворот подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник (дежурный). Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник (дежурный) впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) *МБДОУ*.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию *МБДОУ* или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность *МБДОУ*, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории *МБДОУ* в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости по личному распоряжению заведующего *МБДОУ*.

3.7. Въезд на территорию *МБДОУ* мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с *МБДОУ* гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующего *МБДОУ*.

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего *МБДОУ*.

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники *МБДОУ*, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

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

3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующего МБДОУ.

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МБДОУ осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным заведующего МБДОУ. На остальной закрытой территории МБДОУ парковка запрещена.

3.14. На всей территории МБДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.15. Приказом заведующего МБДОУ допуск транспортных средств на территорию МБДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МБДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории МБДОУ предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов МБДОУ вызывает заведующего.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МБДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается завхозом.

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

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из МБДОУ строго запрещен.

4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории МБДОУ по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из МБДОУ /в МБДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующего МБДОУ.

4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в МБДОУ и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МБДОУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБДОУ из числа заместителей заведующего МБДОУ и педагогов назначается дежурный администратор по МБДОУ и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений МБДОУ осуществляют сторожа, завхоз, педагоги, дежурные. При осмотре должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия

подозрительных предметов. Убеждаются в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории *МБДОУ* разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

воспитанникам с 07:30 до 17:30

педагогическим и обслуживающим персоналам *МБДОУ* с 07:30 до 17:30;

работникам пищеблока с 06:30 до 17:00;

посетителям с 7.30: до 17:30.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории *МБДОУ* не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в *МБДОУ* могут находиться заведующий *МБДОУ*., завхоз, а также другие лица по решению *заведующего МБДОУ*.

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

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники *МБДОУ*, воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией дежурного.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляет завхоз под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае несдачи ключей завхоз закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

определяется список специальных помещений (кабинет заведующего, кабинет завхоза, склады, подсобные помещения, и др.);

устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников *МБДОУ*, в обязанности которых входит их хранение в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации *МБДОУ* с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

причины вскрытия помещения;

дату и время вскрытия помещения;

кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению *заведующего МБДОУ* доступ или перемещение по территории *МБДОУ* могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников *и воспитанников*, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место при внезапном нападении на *МБДОУ* или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
- 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны 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 разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из *МБДОУ*. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации *МБДОУ*, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.