

ПРИНЯТО:  
на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ д/с № 35 протокол от 20.03.2024г № 5

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с № 35  
Малинина М.Н  
Приказ от 25.03.2024г № 68

**Положение  
об организации пропускного внутриобъектового режима  
в МБДОУ д/с № 35**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35» (далее – Учреждение), разработанное 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 Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации и локальных документов по безопасности Учреждения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала Учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда авто транспорта, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, обслуживающий персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

**2. Пропускной режим Учреждения осуществляется**

**2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим хозяйством и административными дежурными, назначенными приказом заведующего Учреждением. Пропуск лиц в здание детского сада осуществляют административные дежурные:

- в дневное время дежурным администратором (понедельник – пятница с 07.00 до 19.00);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник – пятница с 19.00 до 07.00, праздничные и выходные дни круглосуточно).

**2.2. Прием воспитанников, работников Учреждения и посетителей**

2.2.1. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Педагогические работники и обслуживающий персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

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

Проход родителей на собрания осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей, регистрация проводится в группе.

2.2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, цель посещения Учреждения).

2.2.5. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или сторож Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или сторожу посетитель не допускается в Учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.6. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

N записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись дежурного	Примечание (результат визуального осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.8. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время занятий допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

### 2.3. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.3.1. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих обслуживающей организации осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения.

2.3.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством Учреждения.

2.3.4. 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 сторожа и представителя администрации.

2.2.6. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в Учреждение или их выхода из Учреждения, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

## **2.4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

2.4.2. 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 административный дежурный немедленно докладывает заведующему Учреждения.

2.4.3. 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 Учреждения в сопровождении администрации Учреждения.

## **2.5. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

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

2.5.2. Допуск лиц в Учреждение, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего Учреждения и записью в журнал посетителей и осмотром ручной клади.

## **2.6. Порядок допуска транспортных средств**

2.6.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя Учреждения.

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

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

2.6.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, заведующий хозяйством выпускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Учреждения.

2.6.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения 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.

2.6.6. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) с записью в журнале регистрации автотранспорта.

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

2.6.8. 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 Учреждения пропускаются беспрепятственно.

2.6.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник Учреждения немедленно докладывает заведующему Учреждения.

2.6.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения не разрешается.

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

2.6.12. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6.13. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Гос. номер автомобиля	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда и выезда	Подпись ответственного	Примечания (Результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8

2.6.14. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае-возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

## 3. Внутриобъектовый режим

### 3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении составляется график административного дежурства и назначаются ответственные за безопасность Учреждения.

3.1.2. Обход и осмотр территории и помещений Учреждения осуществляет сторож дежурной смены. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях, отсутствия протечек воды, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, воспитанники, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям административного дежурного, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и локальными актами Учреждения.

### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Учреждения**

#### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

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

3.2.1.2. Ключи от помещений находятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Групповые помещения закрываются на ключ, ключи сдаются сторожу.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей сторож закрывает группу дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

#### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным по безопасности:

- определяется список специальных помещений (кабинеты сотрудников, подсобные помещения, мед. блок, музыкальный зал и бассейн);

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

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников Учреждения, в обязанности которых входит их хранение.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа, представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. 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 (шкафов) с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима. По решению заведующего Учреждения доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего Учреждения по безопасности административные дежурные обязаны:

- прекратить пропуск работников, воспитанников, родителей и 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 здания МБДОУ;

- 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 административные дежурные обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по действиям персонала Учреждения при обнаружении взрывоопасных предметов.

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии 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 и Инструкции дежурному администратору о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновения чрезвычайной ситуаций;

- в случае срабатывания пожарной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

#### **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований дежурного администратора или сторожа, уклонение от осмотра, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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