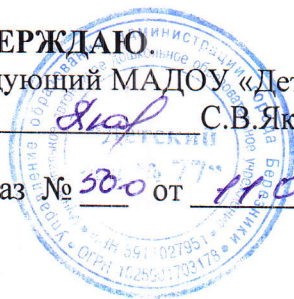


ПРИНЯТО:
на общем
собрании работников
Протокол № 7
От «11» 02 20 26 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 77»
С.В.Яковлева
Приказ № 500 от 11.02.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 77"

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», постановлением Правительства 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)», Уставом МАДОУ «Детский сад № 77».

1.2. Цель настоящего положения-обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников, их родителей и сотрудников МАДОУ «Детский сад №77»(далее Учреждение). а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим- совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, граждан в здание учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

1.5. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания

2. Режим работы учреждения

2.1. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с выходными днями субботу и воскресенье.

2.2.Режим работы с 7.00 до 19.00 часов.

2.3. В нерабочее время, в входные и праздничные дни вход в учреждение разрешен только в сопровождении администрации учреждения.

3. Порядок осуществления пропускного режима

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

3.2. Территория и входы в здание Учреждения находятся под видеонаблюдением.

3.3.Пропускной режим осуществляет частная охранная организация.

Контроль за входом в здание и на территорию учреждения осуществляет сотрудник частной охранной организации. Пост сотрудника частной охранной организации оборудован КТС и металло детектором.

3.4. Вход в здание производится через центральный вход, оснащенный домофоном, соединенным непосредственно с группами и постом охраны. Кроме центрального выхода имеются

3.10. Пропускной режим для посетителей

3.10.1. Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в «Журнале учета посетителей» при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Запрещен вход в Учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения. В случае конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, частный охранник действует по указанию заведующего Учреждения, его заместителя. При выходе ситуации из под контроля частный охранник использует «кнопку тревожной сигнализации»

Частный охранник может досмотреть содержание сумок посетителей с их согласия с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения.

3.10.2. При проведении семинаров и других мероприятий, посетители допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего Учреждения.

3.10.3. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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». Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.9.4. Проход в учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной записи.

3.11. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций

3.11.1. Рабочие и специалисты обслуживающих организаций пропускаются в помещения Учреждения с разрешения заместителя заведующего по АХЧ на основании заявок и согласованных списков. Проход осуществляется на общих основаниях с регистрацией в журнале учета посетителей и предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.11.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ.

3.11.3. 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 заместителя заведующего по АХЧ.

3.12. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

3.12.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Охранник обязан сообщить о посетителе по телефону лицу, к которому направляется посетитель.

3.12.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждение при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник немедленно докладывает заведующему Учреждения.

3.12.3. 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 заведующего или его заместителей.

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

3.13.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается при предъявлении служебных удостоверений и разрешения заведующего Учреждения.

3.13.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по разрешению заведующего.

3.14. Порядок допуска транспортных средств

3.14.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется на основании списков автотранспорта, согласованных с обслуживающими организациями.

3.14.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим Учреждения или заместителем заведующего по АХЧ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.14.3. 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.

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

3.14.5. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с обслуживающими организациями и поставщиками услуг гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим.

3.14.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем заведующего по АХЧ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего.

3.14.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель заведующего по АХЧ.

3.14.8. 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.

3.14.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний.

3.14.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения запрещен.

3.14.11. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

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

4. Порядок перемещения 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 независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Ручная кладь посетителей проверяется с их добровольного согласия. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, охранник или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд ГБР, применяя средство тревожной сигнализации (КТС).

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

4.4. Вынос учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий педагогическими работниками осуществляется без специального решения.

4.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Учреждения /в Учреждение по заявкам от руководителей

данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заведующим Учреждения.

4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д. заведующему Учреждения регистрируются в специальном журнале.

4.7. Проверка может осуществляться с помощью металлоискателя.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях обеспечения безопасности образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении имеется пост охраны.

Обход и осмотр территории ежедневно осуществляет охранник частной охранной организации. Осмотр помещений Учреждения осуществляет заместитель заведующего по АХЧ, заведующий хозяйством либо дежурный администратор. При осмотре особое внимание обращается на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов, отсутствия людей в здании.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено в рабочие дни следующим категориям:

- воспитанникам с 7.00 до 19.00 часов;
- родителям (законным представителям) с 7.00 до 9.00 часов, с 16.00 до 19.00 часов;
- педагогическим и техническим работникам с 7.00 до 19.00 часов;
- работникам пищеблока с 5.00 до 18.00 часов;
- посетителям с 8.00 до 18.00 часов.

Круглосуточно в Учреждения могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по разрешению руководства.

5.1.3. При сдаче помещений под охрану дежурный администратор обязан убедиться в готовности помещений к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены электроприборы.

5.1.4. Сотрудникам учреждения запрещается:

- пользоваться компьютерами, оргтехникой, информационными ресурсами Учреждения в личных целях (например: получение и передача информации по сети «Интернет»);
- оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;
- оставлять открытые окна и двери без присмотра;
- оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;
- выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику, без согласования с администрацией;
- находиться в помещениях Учреждения без служебной необходимости во вне рабочее время;
- использовать аудио видеозаписывающую аппаратуру в помещениях Учреждения без согласования с заведующим Учреждения;
- оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, служебных и других помещениях Учреждения.

5.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям настоящего Положения.

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 хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в кабинете завхоза.

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 за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего Учреждения доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. Случай осложнения оперативной обстановки:

3.3.2.1. При нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Учреждения необходимо прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

3.3.2.2. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте необходимо прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники Учреждения обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.3.2.3. При возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС сотрудники должны действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности;

3.3.2.4. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации ответственному за безопасность необходимо блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.2.5. Выход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МЧС, МВД, ФСБ.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, 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), 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 незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340197

Владелец Яковлева Светлана Викторовна

Действителен с 26.11.2025 по 26.11.2026