

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 13 «КОЛОКОЛЬЧИК» г.
ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проезд Библиотечный, д. 56, тел./факс 8(4242)437084 и
ул. Курильская, д. 25, тел. 8(4242)436744

Согласовано
Генеральный директор
ООО ЧОО «Авангард-ЮС»
В.И. Федоров



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 13
«Колокольчик» г. Южно-Сахалинска
И.А. Мишина
Приказ от 11.09.2023 г. № 245



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
МАДОУ № 13 «Колокольчик» г. Южно-Сахалинска,
обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Авангард –ЮС»**

1. Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ в редакции от 06.03.2019г. «Об образовании в Российской Федерации», 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», «Методическими рекомендациями об особенностях осуществления внутриобъектового и пропускного режимов в дошкольных образовательных организациях, типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, Уставом МАДОУ № 13 «Колокольчик» г. Южно-Сахалинска.

1.2. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАДОУ № 13 «Колокольчик» г. Южно-Сахалинска (далее – Положение и Учреждение) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет:

- порядок пропуска (прохода) работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Учреждения;
- порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима;
- порядок допуска на территорию транспортных средств, в том числе, аварийных бригад, машин скорой помощи и иных экстренных оперативных служб;
- порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- правила пребывания и поведения.

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

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается и организуется заведующим Учреждением в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в

здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, обучающиеся и родители (законные представители) или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника хозяйственного отдела (круглосуточно). Обеспечение соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- дежурных администраторов из числа сотрудников Учреждения (по графику дежурств с 07.30 до 19.00).

1.8. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному Учреждению).

1.9. Лица, ответственные за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении (дежурные администраторы), назначаются приказом заведующего Учреждения.

1.10. Круглосуточную охрану Учреждения осуществляет сотрудник лицензированного охранного агентства (далее – охранник) согласно заключенному Контракту на оказание услуг по охране объекта и имущества, а также обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности объекта.

1.11. Для обеспечения пропускного режима организовано рабочее место для охранника, оснащённое пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, видеофоном, кнопкой вызова.

1.12. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Учреждения. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с текстом Положения на официальном сайте Учреждения.

1.13. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Учреждения, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Учреждения.

1.14. Нарушения требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждении влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Учреждения обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения:

- заведующий Учреждением, заместитель заведующего, начальник хозяйственного отдела, методист, делопроизводитель (круглосуточно);
- иным работникам Учреждения с 06.00 до 19.30 (в рабочие дни);
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 19.30 (в рабочие дни);
- посетителям с 8.00 до 17.00 (в рабочие дни).

2.2. Допуск на территорию и в здание работников Учреждения в рабочие дни с 19.30 до 06.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или начальника хозяйственного отдела.

2.3. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями – через центральный вход.
- 2.4. Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные работы в здании и на территории Учреждения осуществляется только после проверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего Учреждения (или лица, его замещающего), соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.
- При возникновении аварийной ситуации допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные работы в здании и на территории Учреждения осуществляется по устному распоряжению заведующего Учреждения (или лица, его замещающего).
- 2.5. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, либо по проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.
- 2.6. Контроль вещей посетителей:
- всем категориям граждан, посещающим Учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию Учреждения как зону отдыха;
 - при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
 - при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию Учреждения;
 - при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, охранник вправе вызвать полицию.
- 2.7. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.
- 2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на посту охраны.
- 2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию 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.
- 2.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

- 3.1. Соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа Учреждения.
- 3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного и воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего Учреждением;
- время нахождения обучающихся, работников на его территории строго регламентируется режимом работы Учреждения;
- родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов;
- на территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции;
- все работники Учреждения, находящиеся на территории и в здании, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим Учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на рабочем месте охранника.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждения или лиц, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных заведующим Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.д.), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающие вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охранного агентства руководствуются указаниями заведующего Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записи, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

6.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.
- осуществлять контроль исполнения обязанностей сотрудником лицензированного охранного агентства, предусмотренных настоящим Положением, Контрактом на оказание услуг по охране объекта и имущества, а также обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности объекта.

6.2. Начальник хозяйственного отдела обязан:

- обеспечить рабочее состояние систем освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние инженерно-технических средств (дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.);
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательных отношений;
- осуществлять контроль исполнения обязанностей сотрудником лицензированного охранного агентства, предусмотренных настоящим Положением, Контрактом на

оказание услуг по охране объекта и имущества, а также обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности объекта.

6.3. Дежурный администратор обязан:

- в случае незапланированного посещения Учреждения родителями (законными представителями) выяснить цель их прихода и обеспечить их сопровождение в здании Учреждения;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение настоящего Положения работниками и посетителями Учреждения;
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. При возникновении чрезвычайной ситуации действовать согласно «Алгоритму действий при возникновении ЧС»;
- осуществлять контроль исполнения обязанностей охранником, предусмотренных настоящим Положением, Контрактом на оказание услуг по охране объекта и имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объекте, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности объекта.

6.4. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, какова цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время));
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока были всегда закрыты, исключать выход и вход через них работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей;
- при связи по домофону с посетителями или родителями (законными представителями) обучающихся должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в Учреждение; цель визита; в какую группу пришли (номер, название); фамилия, имя, отчество работника Учреждения к кому хотите пройти; фамилия, имя и дата рождения ребенка, представителями которого являетесь, цель визита. Была ли договоренность о встрече (дата, время).

Воспитатели обязаны:

- заранее предупреждать заведующего Учреждения о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- не оставлять без присмотра обучающихся в течение всего пребывания в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям);
- при завершении рабочего дня убедиться, что в помещении закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы, оргтехника, иная техническая аппаратура.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам;
- осуществлять вход в Учреждение и выход из него только через центральный вход;

- отвечать на необходимые вопросы;
 - при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них охраннику, работникам Учреждения).
- 6.6. Работникам Учреждения запрещается:
- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование Учреждения;
 - оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
 - впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
 - оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
 - находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с руководством Учреждения.
- 6.7. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:
- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
 - оставлять открытыми двери в здание Учреждения и группу;
 - проходить в здание и на территорию Учреждения с крупногабаритными сумками;
 - пропускать через центральные входы подозрительных лиц;
 - входить в здание Учреждения через запасные выходы.

7. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

- 7.2. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 7.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск на территорию и в здание Учреждения.

8. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

- 8.1. Охранники, работники Учреждения несут ответственность:
- за невыполнение требований Положения;
 - нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц, в том числе в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с руководством Учреждения;
 - халатное отношение к имуществу Учреждения.
- 8.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- нарушение условий договора с Учреждением;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с 11.09.2023 г. и действует до принятия нового.

9.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения, согласовывается с Советом родителей (законных представителей) и вводится в действие приказом заведующего.

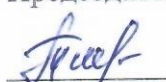
9.3. Изменения и дополнения к Положению оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Советом родителей (законных представителей)

Протокол от 11.09.2023 г. № 2

Председатель


(подпись)


(расшифровка подписи)

Приложение №1
к Положению о контрольно-пропускном и
внутри-объектовом режимах
в МБДОУ № 13 «Колокольчик» г. Южно-Сахалинска

Форма

Заведующему МАДОУ № 13
«Колокольчик» г. Южно-Сахалинска
Ф.И.О.

ЗАЯВКА

на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в
(из) здание МАДОУ № 13 «Колокольчик» г. Южно-Сахалинска

_____ просит разрешить ввоз (вывоз), внос (вынос)
/должность, Ф.И.О./

в связи с _____
(указать цель вноса (выноса), ввоза (вывоза) следующих
грузов и материальных ценностей:

(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или
инвентарный номер)

Всего в заявку внесено _____ (_____) наименований. (цифра
прописью)

Подпись

Дата