

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
О.В. Напольских
«26» октября 2022 год

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ № 77 «Бусинка»
А.Н. Брызгалова
«26 » октября 2022 года
Приказ № ДС77-11-442/2

Подписано электронной подписью

Сертификат:
00CC3DD048315AF20259FDABF103E39BC8
Владелец:
Брызгалова Анна Николаевна
Действителен: 01.11.2022 с по 25.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 77 «Бусинка»

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 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)» и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 77 «Бусинка» (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здания Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территории Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания Учреждения.

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

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на заведующего Учреждения и заместителей заведующего Учреждения, а его непосредственное выполнение на работников частной охранной организации (далее по тексту – ЧОО) и вахтеров учреждения, осуществляющих охранные функции в зданиях Учреждения. В целях организации и контроля соблюдения пропускного и

внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего Учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников Учреждения, работников частной охранной организации, обеспечивающих охрану объекта и доводятся до них под подпись, и посетителей — в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудован около главного входа в здание Учреждения и оснащен документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, техническими средствами охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего Учреждения и заместителей заведующего Учреждения.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.9. Все работы при ремонте зданий, реконструкции и ремонте помещений Учреждения согласовываются с заместителями заведующего Учреждения, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

Задачами контрольно-пропускного режима в Учреждение являются:

2.1 Исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение.

2.2 Обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей Учреждения.

2.3 Исключение несанкционированного въезда автотранспорта на территорию Учреждения.

2.4 Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов и их предотвращение.

2.5 Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок согласно приложению 5 данного Положения.

3. Организация контрольно - пропускного режима

3.1 Доступ в здание Учреждение осуществляется через контроль-пропускной пункт.

3.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами заведующего Учреждения.

3.3. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения Учреждения.

3.4. Контрольно – пропускной режим в Учреждение обеспечивают: дежурный администратор (по графику дежурств), вахтер (по графику работы с 07 часов 00 минут до 14 часов 00 минут), сотрудники ЧОП (круглосуточно).

3.5. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного режима, сохранности имущества и собственности

Учреждения обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории Учреждения.

3.6. Нарушение контрольно-пропускного режима настоящего Положения, рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Допуск в здание воспитанников осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) через центральный вход или групповой вход посредством системы контроля доступа (видеодомофонов), исключив наличие электронных ключей для открывания дверей у родителей (законных представителей) воспитанников.

3.8. Доступ родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется по личным пропускам выданных Учреждением, без записи в журнале учета посетителей по пропускам или предъявлении документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет).

3.8.1 Доступ родителей (законных представителей) осуществляется по адресу: ул. Московская, 32б и ул. Геологическая, д.13:

- с 7.00 до 8.30 в утренний промежуток времени через групповой вход;
- с 8.30 до 19.00 только через центральный вход;

3.8.2 Групповые выходы закрываются с 8.30 до 19.00 и открываются в следующих случаях:

- для выхода (входа) детей на прогулку;
- для эвакуации детей и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

3.9 Работники Учреждения пропускаются в здание по спискам, находящимся на пункте охраны. после регистрации в журнале рабочего времени.

3.10 Допуск сторонних лиц в Учреждение во время учебно-воспитательного процесса осуществляется только через центральный вход, с разрешения руководства Учреждения, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данного документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и выписанного пропуска.

3.11 Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию и территории Учреждения только в сопровождении сотрудника, к которому прибыл.

3.12 При выполнении в Учреждение строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения согласно приложению 1 к данному Положению. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителем администрации Учреждения.

3.13. После окончания времени, отведённого для входа воспитанников в Учреждение или их выхода из Учреждения, работник ЧОО, обеспечивающий охрану объекта либо вахтер обязан закрыть входную калитку, входы (выходы) на

замок, произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3.14 Калитку держать закрытой на электромагнитный замок в период прибытия (ухода) сотрудников на работу и приёма (ухода) воспитанников Учреждения.

3.15. Нахождение участников образовательного процесса, родителей (законных представителей), посетителей и сотрудников в здании и на территории Учреждения после окончания образовательного процесса, рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

3.16. Порядок допуска в здание Учреждение родителей на собрания, выпускные, педагогических работников на совещания, осуществляются по списку, утвержденному заведующим Учреждения, составленному и подписанному ответственным лицом с предъявлением работнику ЧОО, обеспечивающему охрану объекта, дежурному администратору или вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.17. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.18. Допуск сотрудников на территорию и в здание Учреждения после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу заведующего Учреждения согласно приложению 2 к данному Положению.

3.19. В местах допуска в здание Учреждения усиливается пропускной режим путем дежурства не менее 1-го сотрудника от администрации, согласно утверждённого графика дежурств.

3.20. Регулярно лично заведующий Учреждения проводит проверку выполнения требований пропускного режима с составлением акта проверки согласно приложению 3 к данному Положению.

3.21. Заведующий Учреждения и заместители заведующего, допускаются на территорию и в здание образовательного учреждения во все дни круглосуточно.

3.22. Порядок приёма и сдачи помещений и ключей от помещений:

- ключи от всех помещений должны находиться на посту охраны, запасные комплекты – у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;

- ключи от помещений выдаются (вахтёрами, сотрудником ЧОП) только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заведующего, заместителей заведующего. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.

3.23 При проведении в Учреждении мероприятий с приглашением родителей (законных представителей), иных лиц, приказом заведующего Учреждения назначается ответственный за обеспечение пропускного режима непосредственно в день проведения мероприятия, и усиливается пропускной режим путём сосредоточения на пункте пропуска не менее 3-х сотрудников Учреждения.

3.24 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3.25 Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска. Порядок выдачи (приёма) ключей от арендуемых помещений утверждается заведующим Учреждением.

3.26. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;

- 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, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

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

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с письменного или устного разрешения заведующего Учреждения или заместителей заведующего.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) работник ЧОО, обеспечивающий охрану объекта, либо вахтер осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных заведующим Учреждением или заместителями заведующего.

4.3. Движение транспорта 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, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник ЧОО обеспечивающий охрану объекта, либо вахтер вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств работник ЧОО, обеспечивающий охрану объекта либо вахтер предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Парковка личного транспорта на территории Учреждения запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работник ЧОО, обеспечивающий охрану объекта и вахтер руководствуются указаниями заведующего Учреждения или заместителей заведующего, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

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

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий Учреждения на основании служебной записки заместителей заведующего.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником ЧОО обеспечивающим охрану объекта либо вахтером на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, с их согласия, они могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлодетектора.

5.4. В случае отказа посетителя, от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник ЧОО обеспечивающий охрану объекта либо вахтер информирует (вызывает) заведующего Учреждения или заместителей заведующего, и действует согласно своей должностной инструкции.

Положение разработал:

Заместитель заведующего по АХР Ю.Н. Воронова

Приложение 1
к Положению об организации
контрольно-пропускного режима
в МБДОУ № 77 «Бусинка»

РАЗРЕШАЮ:

Заведующий МБДОУ № 77 «Бусинка»

_____ А.Н. Брызгалова

« ____ » _____ 20 ____

СПИСОК

лиц сторонних организаций для прохода в здание МБДОУ № 77 «Бусинка»
для проведения работ в выходные и праздничные дни,
а также во внерабочее или ночное время

(указываются конкретные даты)

№ п/п	ФИО	Наименование организации	Но мера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Заведующий

А.Н. Брызгалова

Приложение 2
к Положению об организации
контрольно-пропускного режима
в МБДОУ № 77 «Бусинка»

РАЗРЕШАЮ:

Заведующий МБДОУ № 77 «Бусинка»

_____ А.Н. Брызгалова

« ____ » _____ 20 ____

СПИСОК РАБОТНИКОВ
для прохода в здание МБДОУ № 77 «Бусинка»
в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

№ п/п	ФИО	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Заведующий

А.Н. Брызгалова

Приложение 3
к Положению об организации
контрольно-пропускного режима
в МБДОУ № 77 «Бусинка»

РАЗРЕШАЮ:

Заведующий МБДОУ № 77 «Бусинка»

_____ А.Н. Брызгалова

« ____ » _____ 20 ____

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА
для проезда на территорию МБДОУ № 77 «Бусинка»

в период _____
(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Заведующий

А.Н. Брызгалова

Приложение 4
к Положению об организации
контрольно-пропускного режима
в МБДОУ № 77 «Бусинка»

РАЗРЕШАЮ:

Заведующий МБДОУ № 77 «Бусинка»

_____ А.Н. Брызгалова

« ____ » _____ 20 ____

Акт
по проверке состояния контрольно-пропускного режима
МБДОУ № 77 «Бусинка»

Мы нижеподписавшиеся, заведующий МБДОУ № 77 «Бусинка» Анна Николаевна Брызгалова, с одной стороны и вахтер (сотрудник ЧОП) Учреждения _____

(ФИО)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что осуществлена проверка состояния контрольно-пропускного режима в МБДОУ № 77 «Бусинка». В ходе проверки выявлено следующее: _____

Заведующий

_____ А.Н. Брызгалова

Вахтер (сотрудник ЧОП)

_____ (_____)