



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

Л.П.Реутова

приказ от 06.08.2024 № 96

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима
в ГКДОУ «Детский сад № 41 г. о. Макеевка» ДНР

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением об организации внутриобъектового и пропускного режима (далее - Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГКДОУ «Детский сад № 41 г.о. Макеевка» ДНР (далее - ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями);
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Указа Президента от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями);
- Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями);
- Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)"

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории и в зданиях ДОУ.

1.4. Задачами пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ являются:

- исключение несанкционированного доступа посторонних лиц в дошкольное учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.5. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заведующий или лицо, его заменяющее (на период отпуска, болезни и т.д.)

1.6. Ответственным за соблюдением порядка пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ, практическое решение вопросов по организации безопасности ДОУ является заведующий хозяйством, а в его отсутствие - старший воспитатель.

Также ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима лежит на охраннике частной охранной организации (в соответствии с заключенным контрактом) в режиме круглосуточного пребывания.

1.7. Охрану ДОУ осуществляет частная охранная организация «Альфа-77».

1.8. Пропускной режим в ДОУ осуществляется дежурным охранником «Альфа - 77» с 07.00 до 19.00.

1.9. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего, а его непосредственное выполнение на дежурного охранника.

1.10. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения ДОУ, на воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников.

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у заведующего некоторые (от подвала, прачечной, пищеблока) – у охранника.

1.12. Пост охранника оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима.

1.13. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, лица, осуществляющие пропускной режим (сторожа, охранники), докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

1.14. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, осуществляемых Службой охраны и обслуживающим персоналом, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования ДОУ, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц и транспортных средств, находящихся на территории ДОУ.

Антитеррористическая защищенность объекта (территории) – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания на территории ДОУ физических лиц и транспортных средств;
- порядок проведения культурных мероприятий;
- порядок проведения строительных, монтажных и ремонтных и других работ на территории и в учреждении;
- режим передвижения транспортных средств по территории и порядок их парковки;
- порядок перемещения материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка на территории и в здании ДОУ.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении

учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников, посетителей и сотрудников учреждения в здание ДОУ.

3.2. Пропускной режим устанавливает порядок входа (выхода) воспитанников, родителей (их законных представителей), педагогов, учебно-вспомогательный персонал, посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

3.3. В здании ДОУ двери выходов должны быть закрыты изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ, ПЕРСОНАЛА ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 41 Г. О. МАКЕЕВКА» ДНР И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогов, технического персонала и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход (калитка), в особых случаях через запасной (хозяйственный) выход (ворота).

4.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется охранниками с 07.00 до 19.00 с понедельника по пятницу.

4.3. Запасной выход (ворота) открываются только с разрешения заведующего ДОУ, а в его отсутствие - с разрешения дежурного охранника. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

4.4. Режим работы:

- режим работы ДОУ: понедельник-пятница с 7.00 до 19.00;
- режим работы пищеблока: понедельник-пятница с 6.00 до 17.00;
- приемный день заведующего: четверг с 13.00 до 15.00.

4.5. Режим доступа в ДОУ:

- работники – с 06.00 до 19.00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7.00 до 9.00. в утренний промежуток времени и с 16.30 до 17.30 (дошкольные группы), с 17.00 до 19.00 (1 младшая группа) в вечерний промежуток времени;
- посетители- с 9:00—17:00.

4.6. Массовый пропуск воспитанников, родителей (законных представителей) в/из здания осуществляется с 7.00 до 9.00 и 16.30 до 19.00.

После окончания времени массового пропуска, отведенного для входа (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей) из здания, дежурный охранник обязан произвести обход территории учреждения и осмотр внутренних помещений дошкольного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.7. Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их из ДОУ, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.8. В связи со сложной обстановкой в республике, с целью усиления безопасности воспитанников, а также в период подъема заболеваемости гриппом и ОРВИ свободный доступ родителей (законных представителей) в ДОУ ограничен (пробывание только в коридоре приемной каждой группы). Запрещается

посещение родителями (законными представителями) пищеблока ДООУ.

4.9. Контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником; контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп. Родители (законные представители). не должны задерживаться в здании и на территории, после того как привели детей

4.10. Дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей), не задерживаясь в здании и на территории, после того как их забрали родители (законные представители).

4.11. Проход в ДООУ родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

4.12. В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, представитель охраны выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

4.13. Посетители могут быть допущены в ДООУ с 9.00 до 17.00 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения детского сада), заблаговременно сообщив о посещении (указать цель посещения) педагогу группы или согласовав в телефонном режиме с заведующим.

4.14. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели ДООУ передают списки приглашенных на пост охраны. Охранник пропускает приглашенных строго по списку.

4.15. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предварительной записи, сообщив о своей цели посещения, времени, непосредственно лицу, к которому он придет, предъявив документ, удостоверяющий личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается в здании ДООУ в сопровождении работника, к которому он прибыл.

4.16. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки, предъявляют охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего ДООУ, а в случае его отсутствия – лицо, его замещающее.

4.17. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДООУ. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

4.18. Заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, старшая медицинская сестра могут проходить и находиться в помещениях ДООУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в работе.

4.19. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

4.20. В нерабочее время, праздничные и выходные дни работники допускаются в ДООУ только с разрешения заведующего (в его отсутствие – с разрешения лица, его замещающего или заведующего хозяйством).

5. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего (лица, его замещающего) или заведующего хозяйством.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.п.).

5.4. Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки заведующего хозяйством/заведующего ДОУ.

5.5. Всем категориям граждан, посещающих ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДОУ как зону отдыха.

5.6. При наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое; при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию ДОУ; при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный охранник вправе вызвать полицию.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ДОУ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Въезд на территорию ДОУ и парковка на территории ДОУ частных автомашин запрещен.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется только с разрешения заведующего (заведующего хозяйством), на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

6.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится охранником перед воротами.

6.4. Въезд автотранспорта разрешается только с разрешения заведующего (а в его отсутствие – лица, его замещающего или заведующего хозяйством).

6.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

6.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного (хозяйственного) выхода (ворот) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего/заведующего хозяйством и охранника.

6.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

6.8. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ДОУ.

6.9. При приемке продуктов, материалов, оборудования, мебели и других товаров один человек должен неотлучно находиться у открытой двери.

6.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных

средств в непосредственной близости от ДОУ, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (охранник, сторож) информирует заведующего учреждением (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим учреждением (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

7.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание ДОУ регистрируется в специальном журнале.

7.2. Покидая ДОУ, сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

7.3. По окончании работы ДОУ, после ухода всех сотрудников, в 19.00 сторожа осуществляют внутренний обход учреждения (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды, включенные электроприборы и свет), охранники осуществляют обход территории ДОУ.

7.4. Дежурный сторож осуществляет обход каждый час.

7.5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций по пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.

7.6. В здании и на территории ДОУ запрещается:

- нарушать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- курить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

7.7. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда, антитеррористической и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДОУ;
 - незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
 - работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
 - при проветривании помещений контролировать открытые окна во избежание несанкционированного проникновения через окно постороннего человека или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
 - принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу ДОУ, сообщать о фактах, подобного рода нарушений администрации ДОУ;
 - воспитатели обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям).
- В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей),

воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними локальными актами;

7.8. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

- соблюдать правила внутриобъектового режима, требования пропускного режима ДОУ в соответствии с настоящим Положением;

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ, касающиеся конкретных ситуаций при соблюдении пропускного режима;

- не оставлять без сопровождения или присмотра своих детей в здании и на территории ДОУ;

- оставлять открытыми двери в ДОУ;

- входить в ДОУ через запасной выход (ворота);

- не нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений ДОУ;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя сотрудников охраны и представителей администрации ДОУ.

8. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ ОХРАНЫ

8.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы тревожной сигнализации, средств пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8.2. На посту охраны в обязательном порядке должны быть:

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны экстренных оперативных служб, администрации образовательного учреждения.

8.3. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта; далее обход совершать не менее 1 раза в час с 9.00 до 19.00 и 1 раз в 3 часа с 19.00 до 7.00, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля в ДОУ, наличие средств пожаротушения, документации поста;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках сменяющему охраннику;

- осуществлять пропускной режим в здание ДОУ в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования, пресекать их

действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях подать сигнал правоохранительным органам (102), вызвать группу задержания вневедомственной охраны с помощью «тревожной кнопки»;

- предварительно предупреждать заведующего (или лицо его замещающее) при необходимости отлучиться, но не более, чем на 10 минут;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускать посетителей по спискам, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ, и находиться на посту охраны до окончания мероприятия.
- в нерабочее время (выходные и праздничные дни) производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в смену, осмотр внешнего периметра территории ДОУ;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции.

8.4. Охранник имеет право:

- требовать от персонала детского сада, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ.

8.5. Охраннику запрещается:

- допускать на территорию ДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о ДОУ и о порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества;
- курить на территории ДОУ.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Уварова Ю.А.	пом. воспит	Уварова
2	Мам Е.Е.	воспитатель	Мам Е.Е.
3	Антипова И.В.	пом. воспит	Антипова
4	Потехина Д.С.	пом. воспит	Потехина
5	Дерюженко К.А.	пом. воспит.	Дерюженко
6	Сорина С.В.	воспитатель	Сорина
7	Трибаева А.С.	и. мер. с/гра	Трибаева
8	Максименко А.И.	работ. по ремонту	Максименко
9	Моткина И.В.	воспитатель	Моткина
10	Медведева О.В.	дворник	Медведева
11	Эмильков И.М.	старший воспит	Эмильков
12	Жерковская А.М.	повар	Жерковская
13	Колесникова И.И.	пор. раб.	Колесникова