



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 02.09.2012 №1258 (ред. от 07.12.2016) «Об утверждении состава Национально антитеррористического комитета по должностям и внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и в состав Федерального оперативного штаба по должностям, утвержденным этим Указом», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 7 октября 2017г. №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 формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ детский сад комбинированного вида №35 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей в здание ДОУ.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего ДОУ, а его непосредственное выполнение – на

сотрудников охраны, дежурных администраторов и ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территорию ДООУ. Дежурные администраторы, график их работы и ответственные лица за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в ДООУ назначаются приказом заведующего ДООУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, отменяя действовавшее ранее Положение о пропускном режиме, бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДООУ осуществляется силами охранной организации, имеющей соответствующую лицензию, в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг.

2. Пропускной режим.

2.1. Цели и организация пропускного режима.

2.1.1. Цели пропускного режима – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории ДООУ

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.2.1. Вход воспитанников в ДООУ осуществляется в сопровождении родителей с предъявлением пропусков установленной формы в учреждении: утром - с 07.00 до 08.30, в обед – с 12.30 – 13.00, вечером - с 15.00 до 19.00.

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, цель посещения образовательного учреждения).

2.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их с ДООУ осуществляется без записи в «Журнале учета посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей». Воспитатели передают списки посетителей подписанные заведующим ДООУ и заверенные печатью охраннику.

2.2.5. Сотрудники ДООУ пропускаются на территорию ДООУ с 7.00 до 19.00 без записи в «Журнале регистрации посетителей» по предъявлению пропуска,

установленной формы учреждения.

2.2.6. Нахождение сотрудников на территории ДОО после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ДОО запрещается.

2.2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОО и обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

2.2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОО или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале учета посетителей».

2.2.9. В течение всего рабочего дня с 7.00 до 19.00 все входные двери учреждения закрываются на запоры, вход в ДОО в этот период осуществляется через центральный вход.

2.3. Осмотр вещей посетителей.

2.3.1. При наличии у родителей воспитанников и посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.3.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику посетитель не допускается в ДОО.

2.3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОО охранник, оценив обстановку, информирует руководство ДОО и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям ДОО;
 - поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
 - обеспечение комплексной безопасности ДОО;
 - соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
- 3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОО и включает в себя:
- обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Движение автотранспорта по территории ДООУ не должна превышать 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем завхоза.

4.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию ДООУ утверждается заведующим ДООУ, заверяется печатью и находится на посту охраны.

4.3. Допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автотомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок. В Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

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

4.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ДООУ и у ворот запрещена, кроме автотранспорта указанного в п. 4.2. настоящего Положения.

4.6. Ворота въезда (выезда) на территорию ДООУ находятся постоянно закрытыми на замок и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего

право въезда на территорию.

4.7. Охранник открывает и закрывает ворота для въезда и выезда автотранспорта.

4.8. Въезд постороннего автотранспорта на территорию ДОО осуществляется только по согласованию с заведующим ДОО или лицом его заменяющим.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении прогулочного и внутриобъектового режима

5.1. Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;

- вносить изменения в Положение;

- определять порядок контроля и назначать лиц ответственных за организацию режима.

5.2. Завхоз обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;

- рабочее состояние аварийной подсветки с указателей маршрутов эвакуации; осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед принятием смены осуществить обход территории ДОО, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях. О выявленных недостатках и нарушениях проинформировать в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, заведующему ДОО;

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОО и въезда автотранспорта на территорию;

- производить обход территории и здания ДОО через каждые 3 часа, с целью выявления нарушений правил безопасности, о чём делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительные осмотры территории и помещений ДОО;

- в рабочие дни с 7.00 до 19.00 держать входные двери здания в закрытом состоянии и открывать их по сигналу прибывшего;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал группе быстрого реагирования;

- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00. в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего ДООУ);

- в случае выявления сотрудников образовательной организации и иных лиц, с признаками опьянения, немедленно информировать заведующего ДООУ;

- предотвратить вынос (вывоз) из помещений и территории имущества, принадлежащего ДООУ, без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом;

-предотвратить пронос (ввоз) на территорию ДООУ запрещенных предметов, оружия, взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ;

5.4. Работники ДООУ обязаны:

- воспитатель обязан закрывать групповые двери на внутренний запор после 8.30 и открывать их в 15.00. С 7.00 до 19.00 производить прием посетителей через центральный вход;

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнить, к кому пришли, провозить до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

-следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через центральный вход;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотруднику ДООУ);

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

5.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и запрещенные предметы, взрывчатые, отравляющие, легковоспламеняющиеся вещества, оружия, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы;

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОО.

5.7. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;

- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;

- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

- находиться на территории ДОО с признаками опьянения.

*Приложение №1
к Положению о пропуском и внутриобъектовом
режиме в МДОУ детский сад комбинированного вида №35*

**Формы документов, предоставляющих право доступа на объект МДОУ №35
Образец постоянного пропуска в МДОУ детский сад комбинированного вида №35**

Фото родителя	Фото ребенка
М.П.	
Ф.И.О. родители	Ф.И. дата рождения ребенка

Муниципальное дошкольное образовательное
бюджетное учреждение детский сад
комбинированного вида №35
г.Сочи

ПРОПУСК № _____

Ф.И.О. _____

Ф.И. (ребенка) _____

Выдан: _____

Приложение №2
к Положению о пропускном и внутривидеом
режиме в МДОУ детский сад
комбинированного вида №35

Форма

**служебной записки для организатора мероприятия с массовым
пробытием воспитанников, работников и посетителей на допуск участников в
МДОУ детский сад комбинированного вида №35**

Заведующему МДОУ №35
Пивневой Е.В.

от _____
(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____
название мероприятия

в количестве _____
наименование помещения _____ человек

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: _____ ч. _____ мин. Окончание: _____ ч. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение

_____ список участников, образцы бейджа (удостоверения участника)

_____ наименование структурного подразделения

_____ фамилия, имя, отчество подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в МДОУ детский сад
комбинированного вида №35

Форма служебной записки на предоставление доступа в МДОУ детский сад
комбинированного вида №35 работникам подрядных организаций

Заведующему МДОУ №35
Пивневой Е.В.

от _____
(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____

_____ *наименование подрядной организации*

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

_____ *в наименование помещения, территории*

на основании _____ *№ договора, дата договора*

Контактный телефон _____

Приложение:

_____ *список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов*

_____ *должность руководителя подрядной организации*

_____ *фамилия, имя, отчество подписав*

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению о пропусках и внутриобъектовом
режиме в МДОУ детский сад
комбинированного вида №35

Форма заявления на выдачу временного транспортного пропуска

Заведующему МДОУ №35
Пивневой Е.В.

от _____
(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию МДОУ детский сад
комбинированного вида №35 « ____ » _____ 20__ г.
автомашины _____ гос. номер _____ в _____ СВЯЗИ
с _____

Должность руководителя, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество подписав

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №5
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в МДОУ детский сад
комбинированного вида №35

Форма заявления на выдачу постоянного транспортного пропуска

Заведующему МДОУ №35
Пивневой Е.В.

от _____
(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу Вас выдать пропуск для въезда на территорию МДОУ детский сад
комбинированного вида №35

_____ марка, модель

гос. номер _____ цвет _____
принадлежащей _____

_____ наименование организации, имени владельца ТС
в связи с _____

Контактный телефон: _____
Зарегистрированный на _____

_____ установочные данные владельца
_____ должность, наименование организации

_____ фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в МДОУ детский сад
комбинированного вида №35

**Форма служебной записки на ввоз (вывоз) в МДОУ детский сад
комбинированного вида №35 материальных ценностей**

Заведующему МДОУ №35
Пивневой Е.В.

от _____
(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество сотрудника

должность, наименование структурного подразделения, контактный
телефон
вывоз (вынос) из _____

В _____
наименование помещения, территории

место назначения, адрес
следующих материальных ценностей: _____

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

инвентарных либо серийных номеров, их количества
в связи с _____
указать причину _____

должность руководителя, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество подписавшего

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 7
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в МДОУ детский сад
комбинированного вида №35

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеoinформации

Заведующему МДОУ №35

Пивневой Е.В.

от _____

(Ф.И.О.)

Запрос

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала,

(нужное подчеркнуть)

зафиксированного в период с _____ до _____ «__» _____ 20__ г. камерой (-
ми) _____,

на основании

должностное подразделение подписать инициалы, фамилия

Контактный телефон: _____

«__» _____ 20__ г.

*Приложение №8
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в МДОУ детский сад
комбинированного вида №35*

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Время прихода	Ф.И.О.	Цель посещения	Документ, удостоверяющий личность	Время ухода	Подпись ответственного лица

Журнал регистрации времени прихода на работу и ухода с нее сотрудников МДОУ №35

№ записи	Ф.И.О.	Время	Время	Время	Время	Подпись

Журнал приёма и выдачи ключей

Дата	Наименование помещения	Время выдачи ключа	Ф.И.О. выдача ключа	Подпись	Время приёма ключа	Подпись лица славшего ключ	Подпись сторожа (вахтера)

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Время	Ф.И.О. водителя, наименование организации к которой принадлежит автомобиль	Марка, гос. номер автомобиля	Подпись охранника, сторожа (вахтера)

Журнал приема, сдачи дежурства сторожами (вахтерами)

Дата	Время начала дежурства	Ф.И.О.	Результаты дежурства (поступившие сообщения, происшествия, жалобы, обращения граждан и т.п.)	Подписи	
				Время сдачи дежурства	сдал принял