

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ЧОП ООО «Алькорз»



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ДС № 86
г. Челябинска»



С.З. Тишина

2025 г.

Принято педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска»
02.04.2025, протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в

МБДОУ «ДС № 86 г. Челябинска»

(наименование образовательной организации)
обеспечение которых осуществляется

ЧОП ООО «Алькорз»

(наименование частной охранной организации)

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 86 г. Челябинска» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 25 июля 2022 года "Об образовании в Российской Федерации", постановления Правительства РФ 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), а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения. По вопросам обеспечения комплексной безопасности ДОУ, и устанавливает порядок допуска воспитанников сотрудников ДОУ, посетителей на его территории и здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей),

сотрудников и посетителей в здания ДОУ, 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 учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников ЧОП (работников по обеспечению охраны ДОУ), осуществляющих охранные функции на объектах ДОУ. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего ДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДОУ и доводятся до них под роспись.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главных входов в здания МБДОУ и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками детей и работников, индикаторами технических средств охраны (тревожной кнопкой) и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДОУ, и (или) должностного лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками, обеспечивающие легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при ремонте зданий или реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Организация и порядок осуществления пропускного режима

2.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 07:00 до 19:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 06:00 до 16:00;
- приемный день заведующего: Понедельник с 08:30 до 17:30.

2.2. Режим доступа в ДОУ:

- работники - с 06:00 – 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 07:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 08:00 – 17:00.

2.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется охранником или дежурным администратором:

- через основной вход на территорию ДОУ. Основной вход оборудован системой видеонаблюдения.
- для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, заместителя заведующего по АХР, отвечающего за безопасность. Предварительно выясняется цель визита, проводится запись в книгу посетителей.

2.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- через вход №1 и вход №2 в здание;
- стационарный пост охраны (сторожей) системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС). Телефонный аппарат находится в общественном коридоре и в медицинском кабинете в свободном доступе.

2.5. Основными пунктами пропуска считать вход через калитку (на территорию) ДОУ и входы № 1 и №2 в основном здании ДОУ и входы №№ 1,2,3,4 в здание структурного подразделения ДОУ. Все остальные входы: вторая калитка в структурном подразделении, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется через вход №1 и вход №2 в основном здании и через входы №№ 1,2,3,4 в здание структурного подразделения дежурными, охранниками по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заведующему.
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (доверенность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки, предъявляют дежурному или сторожу предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный или охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – исполняющего обязанности;
- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДООУ, соответствующих списков рабочих и их удостоверений личности.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);

- посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении

дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Выходы оборудованы щеколдой и закрываются внутри здания.

2.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДОО (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского 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 детского сада;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный вправе вызвать полицию.

2.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

3. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей

3.1. Проход в здание ДОО и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

3.2. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здания ДОО в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанники и их родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДОО с разрешения руководителя либо дежурного администратора.

3.3. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здания ДОО осуществляется в соответствии с графиком работы ДОО. В период проведения занятий родители (законные представители) допускаются в ДОО и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

3.4. Сотрудники ДОУ допускаются в здания по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителем и печатью организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию детского сада: руководитель и его заместители, главный бухгалтер, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по МБДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим МБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

3.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью МБДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ без документа, удостоверяющего личность.

3.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в специально отведенных для этого местах ожидания (раздевалка группового помещения). В отдельных случаях они могут находиться в здании ДОУ в отведенном месте с разрешения заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

3.8. Члены кружков и других групп (при наличии) для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем ОО, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

3.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

3.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

3.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ 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.
- служебное удостоверение.

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

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях ДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ДОУ и отдельных списков.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) воспитанников, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях детского сада и на ее территории.

4.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня детского сада;
- 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.

4.4. Все помещения детского сада закрепляются за ответственными лицами согласно приказу по ДОУ. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.5. Ключи от всех помещений хранятся в кабинете заведующего и заместителя заведующего по АХР.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1 Запрещена парковка и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковка при въезде на территорию ДОУ.

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.3. При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны ДОУ) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных руководителем детского сада или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.4. При подвозе товарно-материальных ценностей (ТМЦ), продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник (охранник) открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения.

Ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов.

5.5. Движение автотранспорта по территории ДОУ 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.

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

5.7. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны ДОУ) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории детского сада.

5.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ДОУ (работники по обеспечению охраны ДОУ) руководствуются указаниями руководителя ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В

этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий ДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания только после проведенного осмотра охранником ДОУ (работником по обеспечению охраны ДОУ, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ДОУ (работник по обеспечению охраны ДОУ) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ

7.1. При выполнении в образовательном учреждении ремонтных и строительных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР.

7.2. Заместитель заведующего по АХР или лицо, ответственное за проведение ремонтных работ в учреждении, согласовывает с подрядной организацией порядок, этапы выполнения работ, график производства работ, время, дату завоза строительных материалов и другие вопросы производства работ.

7.3. Заместитель заведующего по АХР или лицо, ответственное за проведение ремонтных работ в учреждении, ежедневно контролирует каждый этап работ в соответствии с журналом производства работ, графиком производства работ и при выявлении недостатков (нарушений) делает соответствующую запись в журнал производства работ.

7.4. Рабочим разрешено находиться в здании и на территории детского сада в рабочие дни согласно времени, указанному в графике работ, составленному подрядной организацией и согласованному с заведующим ДОУ.

7.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни рабочие также допускаются согласно графику работ, составленному подрядной организацией и согласованному с заведующим ДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447165

Владелец Тишина Светлана Зайнулловна

Действителен с 20.11.2024 по 20.11.2025