

Управление образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малыш»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области
(МБ ДОУ «Детский сад «Малыш» АМО СО, Детский сад «Малыш»)

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного образования
и науки РФ

Детский сад "Малыш"

Председатель

 **Г.М.Шелковкина**
(подпись) (Ф.И.О.)

«21» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

 **Ю.Х.Батталова**
(подпись) (Ф.И.О.)

«21» февраля 2025 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Малыш» Асбестовского муниципального округа Свердловской области

(МБ ДОУ «Детский сад «Малыш» АМО СО, Детский сад «Малыш»),
(наименование образовательной организации)

обеспечение которых осуществляется ответственными работниками учреждения (дежурный администратор, ответственный за вопросы безопасности)

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», во исполнение требований, изложенных в иных нормативных документах, регулирующих вопросы антитеррористической безопасности образовательной организации, нормативных документах Министерства образования и молодежной политики Свердловской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в Детском саду «Малыш».

1.2 Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории и в здании Детского сада «Малыш».

1.3 Заведующий детского сада является организатором системы безопасности объекта и несёт личную ответственность за её состояние. Контроль за функционированием системы

безопасности объекта осуществляет заместитель заведующего по АХЧ.

1.4 Работники Детского сада «Малыш» обязаны содействовать в вопросах организации безопасности учреждения.

1.5 По каждому случаю нарушения пропускного или внутриобъектового режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

1.6 Пропускной режим -порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект.

1.7 Функции ответственных по пропускному режиму в рабочие дни с 20.00 до 6.30 круглосуточно в выходные и праздничные дни осуществляют сторожа.

1.8 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.9 На территории детского сада имеют право находиться:

- сотрудники детского сада в соответствии с установленным рабочим временем;
- родители (законные представители) воспитанников;
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда в сопровождении заместителя заведующего по АХЧ

1.10 Допуск родителей и посетителей на территорию детского сада осуществляется через калитки в установленное время (с 7.30 до 9.00 и с 16.00 до 18.00 (ул.Горняков,31), с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00 (ул.Королева,22-а).

1.11 Посетители находятся в здании и на территории детского сада в сопровождении сотрудника детского сада (или сотрудника частной охранной организации).

1.12 В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны осуществляется беспрепятственно.

1.13 Запрещается допуск на территорию и в здание детского сада родителей посетителей с крупногабаритной ручной кладью (тяжёлые и большие сумки, ящики, большие свёртки, и.т.п).

1.14 Транспортные средства

1.15 Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий, правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, требований пожарной

безопасности, требованиями антитеррористической безопасности, указанными в настоящем положении.

Внутриобъектовый режим предусматривает также поддержание порядка в здании, в помещениях, на внутренней и прилегающей территории детского сада, сохранность материальных ценностей и документов.

1.16 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности детского сада и **включает в себя:**

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организацию действий персонала и посетителей детского сада в кризисных ситуациях

1.17 На территории детского сада «Малыш» **запрещено:**

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие угрозу жизни и здоровья людей;
- вносить (выносить) из здания детского сада имущество, оборудование, материальные ценности, документы без письменного разрешения заведующего детского сада (или лиц, его замещающих);
- курить, пользоваться открытым огнём;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию детей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации

1.18 Основными элементами технической защиты детского сада являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

1.19 Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на заместителя заведующего по АХЧ (либо иное должностное лицо, на которого в соответствии с приказом возложена обязанность по обеспечению безопасности детского сада). В случае обнаружения неисправности технических средств охраны заместитель заведующего по АХЧ незамедлительно информирует заведующего детского сада.

1.20 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (наименование объекта образования).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор.

1.21 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.22 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника, в случае охраны объекта оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), техническими средствами охраны и постовой документацией.

1.23 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.24 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими лёгкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.25 Сотрудники детского сада обязаны в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок; по окончании рабочего дня отключить (обесточить) электроприборы; закрыть окна и фрамуги; выключить освещение; закрыть входную дверь помещения на ключ; сдать ключ на место хранения ключей (на пищеблок детского сада).

1.26 Один комплект запасных ключей хранится у заведующего.

1.27 После сдачи помещения под охрану сторожу он обходит учреждение, проверяя закрытие всех дверей, окон и фрамуг, выключение электроприборов, выключение света и водопровода, целостность оконных стёкол. Проверяет исправность телефонной связи. Проверяет исправность КТС.

1.28 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (с обязательным информированием руководства частной охранной организации).

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из неё осуществляется через стационарный пост охраны (с главного входа детского сада), через двери с торца здания непосредственно в группу (проход и выход осуществляется воспитателем группы).

Калитки детского сада закрыты с 9.00 до 16.00, открываются и закрываются ответственным работником (дежурным администратором), чтобы впустить посетителей по разрешению заведующего детского сада или ответственного по вопросам безопасности.

Автомобильные ворота закрыты с 9.00 до 06.00, открываются и закрываются ответственным работником (дежурным администратором), чтобы допустить на территорию автомобили поставщиков (в том числе для доставки продуктов питания).

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время: с 7.00 до 9.00 для воспитанников групп с 12-часовым пребыванием (в здании детского сада по адресу: ул. Королева, 22-а), с 7.30 до 18.00 для воспитанников групп с 10,5-часовым пребыванием (ул. Королева, 22-а, ул. Горняков, 31). Учащиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации или ответственного по вопросам безопасности.

2.3 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется в период приёма детей в соответствии с режимом работы групп с 7.00 до 9.00.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание через центральный вход с обязательной отметкой в Журнале учёта сотрудников.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 Родители (законные представители) воспитанников при входе в здание через центральный вход ставят отметку в Журнале учёта посетителей. Родители (законные представители при входе в здание с торца ставят отметку в Журнале приёма детей .

2.7 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Ставят отметку в Журнале учёта посетителей.

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

2.9 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращён в зависимости от охраняемого объекта.

2.10 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.11 Ответственные должностные лица уполномоченных исполнительных органов в сфере образования, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания в подведомственной организации: начальник УО АМО СО либо ответственное должностное лицо, назначенное приказом начальника УО АМО СО.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков (или выданных им пропусков).

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на её территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка образовательной организации;

- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утверждённому руководителем образовательной организации;

- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому руководителем 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 в специально отведённом месте на пищеблоке.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или ответственного

должностного лица по вопросам безопасности или дежурного администратора.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) либо ответственным лицом по вопросам безопасности осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник по обеспечению безопасности, дежурный администратор (охранник образовательной организации) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

Запрещается осуществлять парковку личного транспортного средства на территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, работник по обеспечению безопасности, дежурный администратор (охранник образовательной организации) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации (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 образовательной организации на основании служебной записки заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в

здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению безопасности, дежурным администратором (охранником образовательной организации), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, работниками организации с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора (при наличии) или иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению безопасности (охранник образовательной организации) вызывает заведующего детского сада либо дежурного администратора, действует согласно требованиям своей должностной инструкции, выполняет указания заведующего либо дежурного администратора (не противоречащих положениям его должностной инструкции).

Посетитель в таком случае в организацию не допускается.

При необходимости по обстоятельствам применяется КТС.

