



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ДСКВ № 107»

Н.М. Кочерыгина

2022г.

## Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ «ДСКВ № 107»

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации 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)», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

1.4. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посторонних лиц на территорию и в здание МБДОУ «ДСКВ № 107», а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима приказом руководителя возлагается на:

- заместителя директора по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
- дежурного администратора (по графику дежурств с 07.30 до 19.00);
- сторожей-вахтёров (в рабочие дни, в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.6. Стационарные пост охраны (рабочие места сторожа-вахтера), оборудуются около главного входа в образовательную организацию, рабочее место дежурного администратора по месту основной занимаемой должности, и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.8. Данное Положение обязательно для исполнения всеми людьми, находящимися на объекте и территории учреждения.

### 2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ «ДСКВ № 107» разрешается:

- работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
- посетителям по договоренности с администрацией ДОУ.

2.2. Доступ родителей (законных представителей) воспитанников и воспитанников на объект в часы утреннего приема и вечернего ухода домой осуществляется беспрепятственный

режим пропуска в здание учреждения. В остальное время – по договоренности с администрацией ДООУ. Доступ работников учреждения осуществляется без предъявления документов.

2.3. Вход в здание МБДОУ «ДСКВ № 107» осуществляется через центральный вход, кроме групп ясельного возраста, расположенных на первом этаже здания, которые входят через индивидуальные входы. При возникновении чрезвычайной ситуации руководитель учреждения вправе принять решение о дополнительном задействовании эвакуационных выходов в качестве основных проходов в здание при этом задействовав дополнительных работников среди состава рабочего коллектива учреждения для осуществления пропускного режима на этих выходах.

2.3.1. Сотрудник ответственный за пропускной режим (сторож-вахтер, дежурный администратор) обязан проверять посетителей учреждения (посторонних и подозрительных лиц) ручным металлоискателем во избежание проноса острых, режущих и других запрещенных к проносу (см. п. 4.3 Положения) средств.

2.4. Допуск на территорию и в здание МБДОУ «ДСКВ № 107» в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, в иных случаях проход запрещен.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели (сторожу-вахтеру, дежурному администратору,) за час до мероприятия списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.6. Допуск в МБДОУ «ДСКВ № 107» рабочих по ремонту здания осуществляется по списку подрядной организации и паспортных данных рабочих, согласованному с руководителем организации с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.7. Допуск специального автотранспорта обслуживающих организаций с определёнными государственными регистрационными знаками разрешён с 06.30 до 20.00. Допуск указанного автотранспорта на территорию МБДОУ «ДСКВ № 107» в рабочие дни с 20.00 до 06.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Парковка специального автотранспорта обслуживающих организаций организована в специально отведённом месте. Парковка личного автотранспорта работников учреждения на территории МБДОУ «ДСКВ № 107» запрещена. Информация о транспорте обслуживающих организаций, которым разрешен въезд на территорию, указывается в соответствующем приказе о контроле въезда транспортных средств на территорию учреждения.

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 МБДОУ «ДСКВ № 107» являются:

- 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

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

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать правила противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- 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.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Выдачу ключей осуществляет сторож-вахтер.

### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

4.1. 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.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлоискателя или иных ТСО-индикаторов.

4.3. Перечень запрещенных предметов для проноса в МБДОУ «ДСКВ № 107»:

- оружие и предметы, имеющие внешнее сходство с ним;
- колющие, режущие и острые предметы;
- промышленные инструменты;
- боеприпасы;
- взрывчатые вещества;
- ядовитые вещества;
- наркотические средства и психоактивные вещества.

### **5. Оборудование поста охраны объекта**

На посту охраны требуется обеспечить наличие:

- 1) стационарного телефонного аппарата;
- 2) системы управления автоматической пожарной сигнализацией и системы оповещения о пожаре;
- 3) средств тревожной сигнализации;

- 4) инструкции по использованию средств тревожной сигнализации;
- 5) ручного металлоискателя;
- 6) актуального списка номеров телефонов правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, органов местного самоуправления;
- 7) должностных обязанностей работников, осуществляющих охрану и допуск посетителей в здание организации;
- 8) инструкций (памяток) по действиям должностных лиц и персонала объекта в чрезвычайных ситуациях;
- 9) журнала осмотра здания и прилегающей территории;
- 10) журнала регистрации посетителей;
- 11) приказ о въезде ТС на территорию с перечнем регистрационных номеров автомобилей;
- 12) копии Положения об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ «ДСКВ № 107».

## **6. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

### **6.1. Заведующий обязан:**

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- исправное состояние видеокамер;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### **6.3. Дежурный администратор, сторожа-вахтеры обязаны:**

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МБДОУ «ДСКВ № 107» и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания 2 раза в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБДОУ «ДСКВ № 107»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по антитеррористической защищенности, по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лица, пытающихся нарушить установленные правила пропускного режима на объект и территорию, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МБДОУ «ДСКВ № 107». В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;

– исключить доступ в МБДОУ «ДСКВ № 107» 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 директора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе);

– при посещении учреждения родителями (законными представителями) или иными посетителями вести учёт (фамилия, имя, отчество лица; время прибытия и отбытия, документ, цель прихода) в Журнале посещений;

– вести с помощью видеокамер системное наблюдение въездов на территорию МБДОУ «ДСКВ № 107», обозначенных п.2.6 настоящего положения.

6.4. Работники МБДОУ «ДСКВ № 107» обязаны:

– осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ «ДСКВ № 107»;

– проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ «ДСКВ № 107» (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

– контролировать, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты на легкооткрываемый засов.

6.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

– осуществлять вход в МБДОУ «ДСКВ № 107» и выход из него только через центральный вход;

– для доступа в МБДОУ «ДСКВ № 107» связываться с дежурным администратором и отвечать на необходимые вопросы;

– не допускать въезда на территорию МБДОУ «ДСКВ № 107».

6.6. Посетители обязаны:

– согласовать заранее свой приход по телефону с заведующим, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, либо другим административным персоналом к которому идут посетители.;

– связываться дежурным администратором, отвечать на его вопросы;

– представляться, если работники МБДОУ «ДСКВ № 107» интересуются личностью и целью визита;

– после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

– не вносить в МБДОУ «ДСКВ № 107» объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

6.7. Работникам МБДОУ «ДСКВ № 107» запрещается:

– нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

– оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ «ДСКВ № 107»

– оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

– впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

– оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ «ДСКВ № 107»;

– находиться на территории и в здании МБДОУ «ДСКВ № 107» в нерабочее время, выходные и праздничные дни (без договоренности с руководителем учреждения).

6.8. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

– нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

– оставлять открытыми двери в здание МБДОУ «ДСКВ № 107»;

– входить в здание МБДОУ «ДСКВ № 107» через запасные выходы.

## **7 Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

7.1. Работники МБДОУ «ДСКВ № 107» несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ «ДСКВ № 107» посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ «ДСКВ № 107».

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ «ДСКВ № 107»;
- нарушение условий договора с МБДОУ «ДСКВ № 107»;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ «ДСКВ № 107».

## График работы МБДОУ «ДСКВ № 107»

Понедельник – пятница	7.00-19.00
Суббота, воскресенье	Не рабочие дни