

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ г. Мурманска № 120

Председатель  

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 120
М.А. Грищенко

Приказ № 36(ОД) от 07.03.2025г.

СОГЛАСОВАНО:

ООО ЧОУ «АСТАРД»
Директор  Филатов А.И.



**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима
МБДОУ г. Мурманска № 120
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями, в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2024 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования", и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здания МБДОУ г. Мурманска № 120 (далее ДОУ/образовательная организация), 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.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на дежурного администратора в соответствии с графиком (работника на которого временно (на период дежурства) возлагается обязанность по регулированию образовательно-воспитательного процесса, по вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДОУ и доводятся до них под роспись, а на родителей (законных представителей) воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Сотрудники охраны (дежурные администраторы) осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников и работников, утвержденных руководителем учреждения. Стационарный пост охраны (рабочее место дежурного администратора) оборудовано на первом этаже в холле и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками и (или) электромагнитными замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми без ключа изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в ДОУ в обязательном порядке согласовываются с руководителем учреждения.

1. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

☐ предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин

и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

☐ выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

☐ соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;

☐ законность;

☐ приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;

☐ взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

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

2.6. Дежурный администратор: лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое временно (на период дежурства) возлагается обязанность по регулированию образовательно-воспитательного процесса, по вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

2.7. Должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности: лицо(а), назначаемое(ые) руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя и (или) сотрудников структурного подразделения (штатные должности), на которое(ые) возлагается обязанность по регулированию вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и (или) охраны труда.

2.8. Пост охраны: место или участок местности, определенный перечнем постов по охране объектов (маршрутов), на котором охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) исполняют функции по охране объектов образовательной организации и (или) их имущества.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заведующий Грищенко М.А.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима здания, расположенного по адресу: г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д.28 является заместитель заведующего по АХР Кулеш М.В. (приказ № 36 от 07.03.2025г.)

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ являются дежурные администраторы (по графику дежурств, согласно приказа) и сторожа.

Дежурный администратор - с 07-00 до 18-30 в рабочие дни; штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

4. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

4.1. Родители (законные представители) с воспитанниками пропускаются на территорию ДОУ через центральную калитку, оборудованную видеодомофоном, с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00. Пропуск на территорию ДОУ осуществляется через главный вход посредством видеодомофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Родитель (законный представитель) воспитанника называет фамилию имя ребенка, группу дежурному администратору, после чего проходит на территорию.

4.2. Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание в группы осуществляют воспитатели этих групп.

4.3. Проход в здание ДОУ и выход из нее осуществляются только через вход группы, оборудованный домофоном. Родители (законные представители) с воспитанниками допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитатели открывают дверь только после того, как родитель, звонивший в домофон, представится. Родитель (законный представитель) воспитанника называет фамилию имя ребенка, группу, после чего проходит. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДОУ с разрешения руководителя ДОУ либо дежурного администратора.

4.4. 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. Двери центрального входа учреждения в течение всего дня должны быть закрыты. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты на щеколду, которые расположены на дверях.

4.5. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет Сотрудник ЧОО/дежурный администратор.

4.6. Воспитанники пропускаются в здание ДОУ только в сопровождении взрослых. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают сотруднику ЧОО, осуществляющему дежурство, списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.9. Сотрудники ДООУ допускаются в здание на основании списка работников, утвержденного руководителем учреждения без регистрации данных в журнале регистрации посетителей. Сотрудники ДООУ находятся в учреждении согласно графику работы и в любое время в течение рабочего дня (производственная необходимость) с 7.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

4.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДООУ: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, 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.

4.11. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

4.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ 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.

4.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДООУ могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

4.15. Должностные лица, прибывшие в ДООУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию ДООУ о причине и цели проверки.

4.16. Группы лиц, посещающих ДООУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

4.17. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДООУ открывают сотрудник ЧОО, заведующие склада питания или заведующий хозяйством.

4.18. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание ДООУ осуществляется в сопровождении дежурного сотрудника.

4.19. Въезд на территорию ДООУ мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

4.20. Парковка автомобильного транспорта на территории ДООУ и у ворот запрещена.

4.21. Нахождение личного автотранспорта работников ДООУ на территории образовательного учреждения запрещен.

4.22. Для ремонтно-строительных организаций:

При выполнении в ДООУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения, с

записью в журнале регистрации посетителей, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения руководителя учреждения. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

4.23. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

4.25. При закрытии ДООУ (одного из зданий) в период каникул (летний период), допуск родителей и посторонних лиц в здание осуществляется дежурным администратором (сторожем) по списку, утвержденному руководителем. Сотрудники ДООУ допускаются в здание на основании списка работников, утвержденного руководителем учреждения без регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

4.26. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДООУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

4.27. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников ДООУ и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и заместителем по АХР.

4.28. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДООУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны.

4.29. Всем категориям граждан, посещающим ДООУ (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.

4.30. При наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, сотрудник ЧОО/дежурный администратор 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, сотрудник ЧОО /дежурный администратор вправе вызвать полицию.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДООУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

Режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00, суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные.

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

5.3. В помещениях и на территории ДООУ запрещено:

- нарушать установленные правила образовательно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДООУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать нарушающие установленные режимы функционирования действия, 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.

5.4. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

5.5. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима:

5.5.1. Работники ДОУ обязаны:

- ☐ соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ☐ выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- ☐ незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- ☐ беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- ☐ принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- ☐ соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- ☐ активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

5.5.2. Воспитанники ДОУ обязаны:

- ☐ быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
- ☐ бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;
- ☐ без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- ☐ соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

5.5.3. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

- ☐ без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- ☐ соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- ☐ предъявлять документы удостоверяющие личность по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

5.6. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает:

- ☐ техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- ☐ поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- ☐ разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- ☐ проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
- ☐ осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и

внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

☐ привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

5.6.1. На территории и в здании ДОО запрещено:

☐ находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;

☐ доступ и пребывание в помещениях ДОО в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;

☐ вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

☐ выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

☐ оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

☐ производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОО (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);

☐ курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;

☐ проходить и находиться на территории ДОО в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

☐ шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;

☐ загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

☐ совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5.7. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей от помещений

5.7.1. Все помещения ДОО, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

5.7.2. Ключи от помещений хранятся в кабинете заместителя заведующей, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

5.7.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующей с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

5.7.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

5.7.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОО по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ.

- 5.7.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОУ при убытии с нее.
- 5.7.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада.
- 5.7.8. При возникновении в помещениях ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.
- 5.7.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.
- 5.7.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

- 6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.
- 6.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) дежурным администратором образовательной организации (ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.
- 6.3. 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.
- 6.4. Автотранспорт экстренных служб и аварийных бригад, машины скорой помощи, служебные автомобили правоохранительных органов (ФСБ, МВД, Росгвардии) и прочих, которым разрешен въезд в соответствии с действующим законодательством, допускаются на территорию учреждения беспрепятственно без записи в Журнале регистрации автотранспорта.
- 6.5. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств сотрудник ЧОО/дежурный администратор образовательной организации (ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.
- 6.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 6.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.
- 6.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники ЧОО/дежурные администраторы образовательной организации (ответственным за

организацию пропускного и внутриобъектового режима) руководствуются указаниями руководителя ДООУ или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

7. Правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства

7.1. Ремонтно-строительные работы должны производиться в здании ДООУ в отсутствие образовательно-воспитательного процесса, в каникулярные периоды.

7.2. После подписания договора производства ремонтных работ, подрядчик предоставляет образовательной организации приказ на ответственного за выполнение работ, список сотрудников, которые будут задействованы в ходе проведения работ и список транспортных средств. Список должен быть передан руководителю или ответственному за организацию пропускного и внутриобъектового режима. Допуск сотрудников подрядной организации в здание должен осуществляться строго по предоставленному списку и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.3. Представители подрядной организации обязаны:

- выполнять и обеспечивать выполнение работ с соблюдением норм пожарной безопасности, техники безопасности и охраны окружающей среды;
- содержать рабочую площадку и прилегающие участки свободными от отходов, накапливаемых в результате выполнения работ, и обеспечивать их своевременную уборку;
- исполнять требования миграционного и трудового законодательства РФ, в том числе не привлекать иногородних и иностранных рабочих без соответствующей регистрации и без разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (при наличии).

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

8.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДООУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

8.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после визуального осмотра дежурным администратором образовательной организации (ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима), исключающего пронос запрещенных предметов.

8.3. 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 металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОО/дежурный администратор вправе вызвать полицию.

9. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

9.1. Заведующий ДООУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- ☐ издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно - пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- ☐ заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- ☐ вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- ☐ осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

9.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- ☐ в отсутствии заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;
- ☐ требовать от работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

*до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- ☐ осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- ☐ осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, штатных сторожей;
- ☐ принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- ☐ контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- ☐ ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале
- ☐ обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- ☐ обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- ☐ обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- ☐ обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- ☐ осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

9.3. Дежурный администратор ДОУ обязан:

- ☐ осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- ☐ осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- ☐ осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями детского сада;
- ☐ при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций

(согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

☐ выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

☐ в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.

☐ при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

9.4. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДООУ обязаны:

☐ проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

☐ установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

☐ в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДООУ, его заместителей;

☐ работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;

☐ работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

☐ при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

☐ воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДООУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

☐ работники групп, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

☐ при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

9.5. Сторожа детского сада обязаны:

☐ исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:

- работникам с 19:00 до 6:00; - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00; - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХР;

☐ в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

- ☐ при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- ☐ в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДООУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- ☐ производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;
- ☐ при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- ☐ выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

9.6. Заведующие продуктового склада обязаны:

- ☐ предоставить заведующему ДООУ: копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- ☐ предоставить заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- ☐ осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

9.7. Дворник обязан:

- ☐ в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- ☐ поддерживать состояние территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- ☐ осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

9.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- ☐ соблюдать все распоряжения заведующего ДООУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- ☐ утром привести детей до 09.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00; если забрали ребенка с вечерней прогулки, безотлагательно покинуть территорию ДООУ вместе с ребенком;
- ☐ приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- ☐ при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

9.9. Посетители обязаны:

- ☐ связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- ☐ после входа в здание ДООУ следовать чётко в направлении места назначения;
- ☐ после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении выхода;
- ☐ не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- ☐ представляться, если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ и утверждается

приказом заведующего ДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист ознакомления сотрудников
с Положением об организации пропускного
и внутриобъектового режима МБДОУ г. Мурманска № 120
(новая редакция)

№ п/ п	Фамилия Имя Отчество	Подпись	Дата ознакомления
1.	Артемьева Ирина Вячеславовна		
2.	Атлуханова Сабина Кадировна		
3.	Атрощенко Ольга Валерьевна		
4.	Ахтамова Наиля Рашидовна		
5.	Белова Елена Александровна		
6.	Бимеева Алевтина Владимировна		
7.	Ботвенко Людмила Михайловна		
8.	Браженко Мария Викторовна		
9.	Вакульчук Наталья Николаевна		
10.	Вахонина Александра Кузьминична		
11.	Власова Людмила Николаевна		
12.	Водина Наталия Викторовна		
13.	Гриднева Наталья Иосифовна		
14.	Гришина Любовь Николаевна		
15.	Денисюк Татьяна Николаевна		
16.	Жолудь Ирина Васильевна		
17.	Жура Людмила Ивановна		
18.	Иваний Вера Васильевна		
19.	Коваленко Любовь Васильевна		
20.	Кожемякин Михаил Александрович		
21.	Кокарева Ольга Николаевна		
22.	Коренец Ульяна Алексеевна		
23.	Коринь Наталия Петровна		

24.	Кочарян Лилит Вардановна		
25.	Кудрявцева Елена Юрьевна		
26.	Кузнецова Екатерина Алексеевна		
27.	Кузнецова Жанна Васильевна		
28.	Кулеш Мария Васильевна		
29.	Лазоренко Мадина Станиславовна		
30.	Лукашина Лана Валерьевна		
31.	Майборода Татьяна Николаевна		
32.	Макеева Елена Альфредовна		
33.	Мамедова Алена Замировна		
34.	Марьина Надежда Вениаминовна		
35.	Масловская Яна Степановна		
36.	Перелыгина Дина Андреевна		
37.	Попова Мария Владимировна		
38.	Порошкина Наталья Михайловна		
39.	Пучинин Михаил Альбертович		
40.	Ряховская Анастасия Валерьевна		
41.	Рычкова Татьяна Александровна		
42.	Самойлова Галина Алексеевна		
43.	Сеничкина Валентина Васильевна		
44.	Скирда Татьяна Геннадьевна		
45.	Соколова Виктория Эдуардовна		
46.	Сорокина Елена Валерьевна		
47.	Третьякова Владимировна	Екатерина	
48.	Федюков Алексей Иванович		
49.	Чередниченко Михайлович	Александр	

50.	Шишминцева Марина Николаевна		
51.	Шушкова Олеся Анатольевна		
52.	Щиракова Ксения Саидовна		
53.	Юрихина Александра Геннадьевна		
54.	Ясногор Александр Иванович		
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			

ПРИКАЗ

07.03.2025

№ 36(ОД)

Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима МБДОУ г. Мурманска № 120 (новая редакция) и назначении ответственных лиц за организацию пропускного и внутриобъектового режима

В соответствии ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями, Национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2024 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима МБДОУ г. Мурманска № 120 (новая редакция).
2. Назначить ответственными лицами за организацию пропускного и внутриобъектового режима заместителя заведующего по АХР Кулеш М.В.
3. Делопроизводителю Порошкиной Н.М. разместить настоящие Положение на стенде учреждения и на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 120

М.А. Грищенко

С приказом ознакомлены:

_____ М.В. Кулеш

_____ Н.М. Порошкина