

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 66 «Барвинок» муниципального образования городской округ  
Симферополь Республики Крым

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 15.12.2023 № 123

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по пропускному и внутриобъектовому режиму**

# ПОЛОЖЕНИЕ

## по пропускному и внутриобъектовому режиму

### 1. Общие положения

1.1. Положение по пропускному и внутриобъектовому режиму (далее- Положение) МБДОУ № 66 «Барвинок» г. Симферополя (далее- объект(территория)) разработана с целью организации пропускного и внутриобъектового режима, регламент порядка безопасности, предупреждения террористических, экстремистских актов и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников, родителей (законных представителей) и посетителей.

1.2. Настоящая Положение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в части комплексной безопасности и противодействия терроризму, антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), охраны таких мест, относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, расположенных на территории Республики Крым и соответствует правилам внутреннего трудового распорядка работников, требованиям пожарной безопасности и гражданской обороны МБДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, родителей (законных представителей) с обучающимися и посетителей на объект (территорию), а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда транспорта с целью исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на объект (территорию).

1.4. Положение выполняют все физические лица, находящиеся на объекте (территории).

1.5. Организация пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе по приказу о назначении ответственного лица за антитеррористическую защищенность объекта (территории).

Дежурный администратор утверждается приказом руководителя объекта (территории). При исполнении своих обязанностей руководствуется данной Инструкцией.

1.6. Сторож обеспечивает сохранность материальных ценностей объекта с соблюдением требований охраны труда, противопожарной и

антитеррористической безопасности по графику дежурств, в рабочие дни с 19.00 до 07.00 часов, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.7. Физическая охрана объекта осуществляется в будние дни с 07.00 - 19.00 часов частным охранным предприятием по договору.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, въезда (выезда) транспорта на объект (территорию).

2.2. Доступ на объект (территорию) в рабочие дни для:

- работников с 07.00 до 19.00 часов;
- родителей (законных представителей) с обучающимися с 7.00 до 19.00 часов.
- посетителей ежедневно с 9-00 до 13-00 по вопросам компетенции объекта.

2.2.1. Допуск материально ответственных лиц и посторонних лиц в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу руководителя, либо с устного разрешения руководителя или, на время отсутствия руководителя (отпуск, больничный, командировка), его заместителей.

2.3. Обход территории, подвальных помещений и помещений в здании осуществляется охранником с 08.30 до 09.20 часов, с 13.00 до 13.30 часов. В указанное время калитка закрыта, доступ полностью ограничен.

2.4. Основным пунктом пропуска лиц является центральный вход на объект через калитку, расположенную по улице Футболистов. Центральный вход, двери групп № 1 и № 2 объекта считаются входом для родителя (законного представителя) по пропуску, запитанному на единой системе контроля управления доступом и для граждан по документу, удостоверяющему личность.

Пропуск в групповые помещения родителей (законных представителей) исключен.

На массовые мероприятия, указанные в годовом плане учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе объекта, пропуск одного члена семьи осуществляется согласно списка родителей (законных представителей), составленного воспитателем для охранника.

Пропуск оператора, фотографа и иных посетителей объекта (территории) на массовое мероприятие осуществляется на основании документа согласно

пункта 2.7. данного Положения, ходатайства родительского комитета группы, распоряжения руководителя или его заместителей.

Данные документа удостоверяющего личность фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.5. Запасные выходы закрыты днем на запоры, а ночью на замок и открываются в следующих случаях:

-для эвакуации детей и работников при возникновении чрезвычайных ситуаций;

-для тренировочных эвакуаций детей и работников;

-для приема материальных ценностей.

2.6. В случае отсутствия пропуска, родитель (законный представитель) или доверенное лицо, указанное в письменной форме в заявлении от родителя (законного представителя), допускается на объект согласно списка обучающихся, при предъявлении документа, установленного образца, разрешения ответственного за антитеррористическую деятельность, заведующего или его заместителей.

Родители (законные представители) и работники проходят на объект (территорию) по брелкам безопасности через магнитный контроль управления доступом.

2.7. К документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;

- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, Управления образования, прокуратуры, СМИ служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств паспорт гражданина иностранного государства.

2.8. Родители (законные представители), пришедшие за ребенком после 19.00 часов, письменно уведомляются о нарушении законодательства Российской Федерации, Положения о приеме-передачи детей и данным Положением. Руководитель имеет право принять к нарушителю законные меры, направленные на выявление и устранение причин по неисполнению родительских обязанностей в отношении к несовершеннолетнему.

### **3. Правила пропуска транспорта на территорию объекта**

3.1. Запрещается парковка автомашин на территории объекта и при въезде на территорию объекта.

3.2. Ворота содержать в закрытом виде и на замке.

После сообщения водителя о прибытии транспорта, охранник открывает, закрывает ворота и находится у ворот до выезда транспорта. Движение транспорта по территории не более 5 км/час.

Корректирует списки транспорта, списки обучающихся и списки работников ответственное лицо за антитеррористическую безопасность. Охранник осуществляет пропускной режим согласно поданному списку приглашенных, гостей, коллег и пр. для проведения массового мероприятия.

Въезд транспорта на территорию запрещен, за исключением транспортных средств, указанных в утвержденном списке руководителем объекта.

До выяснения принадлежности транспорта по поставке товаров, работ и услуг, а также к лицам, находящимся в транспорте, охранник осуществляет меры по ограничению доступа и по пропуску посторонних лиц на объект. Докладывает руководству объекта и получает распоряжение о дальнейших его действиях.

В случае отсутствия документа удостоверяющего личность постороннее лицо не допускается на объект (территорию).

Парковка транспорта для выгрузки продуктов и продовольственного сырья осуществляется в будние дни у служебного входа в пищеблок.

Парковка транспорта, осуществляющий вывоз твердых бытовых отходов осуществляется в месте нахождения мусорных баков.

Осмотр (визуализация) транспорта и его имущества производится охранником в присутствии водителя транспорта и лиц, сопровождающих транспортное средство и имущество, за исключением транспортных средств оперативных служб.

Спецтранспорт (пожарная охрана, аварийные службы, машины скорой помощи, полиция) допускаются на территорию беспрепятственно.

Парковка спецтранспорта осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем охранника.

#### **4. Осмотр вещей посетителей**

4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, рюкзаки проносятся на объект (территорию) после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.). При наличии у посетителей ручной клади крупногабаритных размеров охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.2. В случае отказа предлагается оставить ручную кладь на посту. При отказе оставить ручную кладь, посетитель не допускается на объект (территорию).

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть объект (территорию), охранник обязан применить кнопку тревожной сигнализации, информировать руководство объекта и ЧОП любым способом и действует по их указанию по необходимости.

4.3. Материальные ценности, имущество выносятся на основании разрешения заведующего или заместителя заведующего по хозяйственной работе.

## **5. Обязанности**

5.1. Заведующий объекта обязан:

- утверждать локальные нормативные акты, регулирующие организацию пропускного и внутриобъектового режима на объекте (территории);
- осуществлять контроль за выполнением должностными лицами локальных нормативных актов, регулирующих пропускной и внутриобъектовый порядок на объекте (территории).

5.2. Ответственное лицо за антитеррористическую защищенность объекта обязано:

- обеспечивает антитеррористическую защищенность объекта (территории);
- обеспечить техническое состояние всех систем (видеонаблюдение, освещение, СКУД, пожарная и охранная сигнализация, наружное освещение);
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам всех помещений объекта;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток и пр.;
- обеспечить общественный порядок; при невозможности пресечения противоправных действий лиц, осуществить вызов сотрудников органов МВД;
- обеспечить выполнение Положения.

5.3. Дежурный администратор объекта (территории) обязан:

- обеспечить безопасные условия пребывания детей и работников в период образовательного процесса согласно настоящего Положения;
- контролировать пропускной и внутриобъектовый режим;
- осуществлять обход объекта (территории) во время дежурства по установленному графику;
- принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к

чрезвычайным ситуациям) согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и настоящего Положения;

- выявлять лиц, нарушивших утвержденные Положения, проникших на объект и совершивших противоправные действия в отношении людей и имущества и принимать меры к пресечению противоправных действий (замечание, предупреждение);

- информировать охранника, заместителей руководителя или заведующего обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей и работников;

- при невозможности пресечения противоправных действий лиц, вызвать сотрудников органов МВД, обслуживающих территорию объекта;

- вносить соответствующую запись в специальный журнал после обхода объекта (территории), находящийся на посту охраны.

5.3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания людей на объекте;

- требовать от работников, посетителей, родителей (законных представителей) соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- давать компетентные указания охраннику, работникам, посетителям, родителям (законных представителей) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, общественного порядка; правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- выдвигать перед руководством предложения о наказании за нарушения пропускного и внутриобъектового режима объекта, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и поощрениии за проявление действия при обнаружении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.3.2. Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение Положения по пропускному и внутриобъектовому режиму, правил внутреннего трудового распорядка, за неиспользование прав, предусмотренных настоящим Положением, за принятие решений, повлекших за собой дезорганизацию на объекте.

5.4. Сторож объекта обязан:

- соблюдать противопожарный и антитеррористический режим;
- проверить объект на исправность замков и других запорных устройств, сигнализации, освещения, телефонов;
- доложить заведующему, заместителю заведующего по хозяйственной работе. при выявлении неисправностей, нештатной ситуации;
- осуществлять охрану места происшествия до прибытия полиции;
- вносить записи в журнал приема и сдачи дежурства;
- сообщить по телефону в пожарную часть при возникновении пожара или возгорании на объекте;
- принять меры по ликвидации пожара, согласно инструкции о порядке действий дежурного персонала при получении сигналов о пожаре до прибытия пожарной машины;
- не допускает нахождение посторонних лиц на объекте (территории);
- допускать лиц сторонних организаций и родителей (законных представителей) с разрешения администрации объекта;
- обеспечить сохранность имущества;
- следить за работой систем отопления, электро- и водоснабжения;
- вызвать аварийные службы по необходимости;
- проверить все запирающиеся устройства (ворота, калитки, окна), внутреннее и наружное освещение;
- принять меры к пресечению противоправных действий (замечание, предупреждение, применение кнопки тревожной сигнализации);
- блокировать двери объекта при необходимости;
- оповестить организации согласно списка взаимодействия по привлечению сил и средств;
- открыть калитку для первой смены поваров, ворота для въезда транспорта для утренней поставки продуктов, выключить наружное освещение.

#### 5.5. Работник объекта обязан:

- встретить и проводить посетителя, пришедшего к нему;
- соблюдать общественный порядок;
- сообщить при пресечении противоправных действий охраннику и руководству объекта;
- закрывать по окончании рабочего дня окна, двери
- проявлять бдительность при встрече с посторонними или подозрительными лицами на объекте (уточнить к кому пришли, проводить до места назначения и передать работнику), при обнаружении подозрительных предметов;
- обращать внимание на основные и запасные выходы (всегда закрыты на запор для исключения прохода лиц);
- согласовать свой приход на объект в нерабочее время;

- прежде чем открыть дверь и разрешить вход на территорию объекта спросить:

- фамилию, имя, отчество к кому пришел посетитель;

- фамилию, имя ребенка и номер группы, имя, отчество воспитателя группы;

- цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);

- проводить до указанного места.

#### 5.6. Родители (законные представители) объекта обязаны:

- приводить или забирать ребенка лично или письменно подтвердить лицо, которое будет приводить или забирать ребенка;

- не поручать несовершеннолетним лицам, малоизвестным и неблагонадежным лицам, приводить и забирать ребенка;

- не оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- не отпускать ребёнка одного до ворот;

- не оставлять открытыми калитку и двери;

- не входить через запасные входы;

- соблюдать общественный порядок;

- сообщить при пресечении противоправных действий охраннику и руководству объекта;

- проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он пытается пройти вместе с вами, далее передать его охраннику.

#### 5.7. Посетитель обязан:

- ответить на вопросы охранника или руководства объекта;

- предъявить документ, удостоверяющий личность;

- пройти регистрацию на посту охраны;

- пройти в направлении места назначения в сопровождении охранника;

- не вносить на объект крупногабаритные предметы (сумки, коробки, пакеты и т.д.);

- по окончании визита, покинуть объект через пост охраны.

5.8. Работникам, родителям (законным представителям), посетителям объекта запрещено нарушать настоящее Положение.

5.9. Работники объекта несут ответственность за невыполнение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лист ознакомления с Положением по пропускному и внутриобъектовому режиму, утвержденной приказом от 15.12.2023 № 123

дата

подпись

фио