

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 218» Заводского района г. Саратова

410048 г. Саратов ул. Тульская, зд. 15 А т. 92-45-61

E – mail: detsad218@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Директор охранной организации

ООО ЧОП «Омега-98»

«_____» _____ г. Н.Н. Скрипинский

«_____» _____ г. 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад

комбинированного вида № 218»

«_____» _____ г. Н.Н. Донских

«_____» _____ г. 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 218»

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 28.02.2025г., Федеральным законом №35-ФЗ от 06.03.2006г. "О противодействии терроризму" с изменениями от 28.12.2024г, Федеральным законом №390-ФЗ от 28.12.2010г. "О безопасности" с изменениями от 10.06.2023г., Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)" с изменениями на 05.03.2022г., Приказом Росстандарта №1590-СТ от 01.11.2024г. "Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024", Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников общеобразовательной организации и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников, посетителей Муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад комбинированного вида № 218" Заводского района г.Саратова (далее - образовательная организация) на его территорию и в здание.

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, 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 образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. 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 охранника образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте.

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 в соответствии с установленным графиком.

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

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об 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.

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

1.9. 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 воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

Вход на территорию образовательной организации осуществляется через центральную калитку, оборудованную кодовым замком, с 5 ч.30 мин. (для поваров) и с 6ч.45 мин. до 19 ч.00 мин. для воспитанников, сотрудников и посетителей. Калитка с правой стороны здания, оборудованная кодовым замком, открывается с 7ч.00 мин. до 9ч.00 мин. и с 16ч.00мин. до 19ч.00 мин. Ворота закрыты, открываются строго по назначению (для экстренной эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей при возникновении чрезвычайных ситуаций; для тренировочных эвакуаций; для приема товарно - материальных ценностей).

2.2. Воспитанники допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам групп.

2.3. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. 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.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле, с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

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.

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.

2.10. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательной организации.

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

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 ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня 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, утвержденному руководителем образовательной организации;

- выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации 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.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны

(рабочем месте охранника). Ключи от кабинета руководителя хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанном тубусе.

3.6. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника), выдаются под роспись в Журнале учета выдачи и сдачи ключей от помещений.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора с регистрацией в Журнале регистрации санкционированного пропуска транспортных средств на объект (территорию).

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных 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 охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. 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 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 ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос(внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

Перечень журналов положения о пропускном и внутриобъектовом режимах МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 218»:

1. Журнал осуществления пропускного режима на объекте (территории) (приложение № 1)
2. Журнал регистрации санкционированного пропуска транспортных средств на объект (территорию) (приложение № 2)
3. Журнал осуществления внутриобъектового режима на объекте (территории) (приложение № 3)
4. Журнал проверки работоспособности кнопки тревожно – вызывной сигнализации (КТС) (приложение № 4)
5. Журнал учета выдачи и сдачи ключей от помещений (приложение № 5)
6. Журнал приема и сдачи дежурств (приложение № 6)

Приложение № 1

Журнал осуществления пропускного режима на объекте (территории)

Дата прибытия	Время прибытия	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита	Время убытия	Контроль лица, ответственного за АТЗ

Приложение № 2

Журнал регистрации санкционированного пропуска транспортных средств на объект (территорию)

Дата прибытия	Время прибытия	Государственный номер, марка транспортного средства	Ф.И.О. водителя, документ, удостоверяющий личность	Цель визита	Время убытия	Контроль лица, ответственного за АТЗ

Приложение № 3

Журнал осуществления внутриобъектового режима на объекте (территории)

Дата	Время	Ф.И.О., должность	Мероприятия	Результат	Контроль лица, ответственного за АТЗ

Приложение № 4

Журнал проверки работоспособности кнопки тревожно – вызывной сигнализации (КТС)

Дата	Время	Ф.И.О., должность	№ оператора	Результат	Контроль лица, ответственного за АТЗ

Приложение № 5

Журнал учета выдачи и сдачи ключей от помещений

№ п/п	Дата	Номер ключа	Время выдачи ключа	ФИО лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	Время возврата ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись лица, ответственного за хранение и выдачу ключей

Приложение № 6

Журнал приема и сдачи дежурств

Дата	ФИО	Смену принял	Смену сдал	Результат дежурства	Подпись