

СОГЛАСОВАНО:  
Совет родителей  
/законных представителей/воспитанников  
МБДОУ «Детский сад № 444»  
Протокол от 28.04.2022г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующего  
МБДОУ Детский сад № 444»  
от 28.04.2022г. № -143од

**Положение**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 444»  
(МБДОУ «Детский сад № 444»)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 444» (далее - Учреждение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 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)», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 08.04.2019 № 1090 «Об утверждении типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода».

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения (постоянно или временно работающих в Учреждении), воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Учреждения.

1.5. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Учреждения. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте Учреждения, либо на информационном стенде.

## **2. 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.

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

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении является заведующий.

3.2. Ответственным за организацию и порядок соблюдения пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (далее - АХР).

3.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима в Учреждении являются:

- заместитель заведующего по АХР: в будние дни с 8:00 до 16:00.
- дежурный администратор (по графику дежурств): в будние дни с 6:30 до 8:00 и с 16:00 до 18:30.
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18:30 до 06:30, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.4. Экстренное прибытие нарядов полиции при получении на пульт централизованной охраны сигнала «Тревога», переданного из здания Учреждения, для принятия мер к задержанию лиц, создающих угрозу личной безопасности работников Учреждения и (или) угрозу хищения, повреждения, уничтожения имущества Учреждения обеспечивает ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Нижегородской области» - Филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Нижегородской области».

## **4. Организация и порядок осуществления пропускного режима**

4.1. *Режим работы:*

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 6:30 до 18:30;

- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:30 до 16:30;
- приемный день заведующего: понедельник с 8:00 до 12:00.

4.2. *Режим доступа в Учреждение:*

- работники - с 06:30 – 18:30;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 6:30 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:30 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 8:30 – 16:00.

4.3. *Вход на территорию Учреждения осуществляется:*

- через вход № 1 (центральный), который оборудован домофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком;
- через вход № 2, оборудованный системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для работников - при помощи проксимити карт (карта – магнитный ключ) или электронных ключей;
- для родителей (законных представителей) с воспитанниками - при помощи проксимити карт (карта – магнитный ключ) или электронных ключей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с разрешения заведующего Учреждением, лица его замещающего или заместителя заведующего (предварительно выясняется цель визита).

4.4. *Вход в здание Учреждения осуществляется:*

- через центральный вход в здание № 1 (оборудованный кодовым замком);
- через входы в здание №№ 2, 3 (оборудованные кодовыми замками);
- через индивидуальные входы групп №№ 1, 2, 3, 4 (оборудованные внутренними замками и засовами).

4.5. *Въезд на территорию Учреждения осуществляется через ворота и предназначен строго для специализированного транспорта:*

- обслуживающих организаций;
- служб экстренного реагирования.

4.6. *Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в Учреждение:*

- допуск работников Учреждения осуществляется через любой вход в здание;
- доступ воспитанников и их родителей (законных представителей) в Учреждение осуществляется через вход в здание, закрепленный за группой;
- допуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляется в будние дни с 6:30 до 8:30, после чего входные группы закрываются на засов изнутри;
- опоздавшие родители (законные представители) с детьми сообщают по домофону дежурному администратору фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- дети покидают Учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, которые указаны в заявлении родителей (законных представителей) ребенка (с прилагаемой копией документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в Учреждение с целью проверки предъявляют администрации Учреждения предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.
- допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам, осуществляется только после составления соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8:00 до 18:30, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего Учреждением, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);

- посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, перемещается по территории детского сада в сопровождении представителя администрации или работника, к которому прибыл посетитель;

4.7. При посещении Учреждения запрещено:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить.

4.8. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

## **5. Правила пропуска автотранспорта на территорию**

*5.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:*

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Учреждения, а также парковку при въезде на территорию;
- допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора;
- ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора - дворник; поставка продуктов - кладовщик.
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию Учреждения открываются только после проверки документов;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

*5.2. Установить порядок допуска автотранспорта на территорию Учреждения:*

- допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять сопровождение въезда и выезда с территории Учреждения специализированного автотранспорта.

## **6. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима**

*6.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Учреждения, 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 Учреждения по правилам пропускного и внутриобъектового режима Учреждения;
- 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.

*6.2. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений*

- Все помещения Учреждения, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.
- Ключи от помещений хранятся в специально отведенном месте.
- В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем заместителю заведующего по АХР с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа осуществляется замена замка.
- 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.
- Сотрудники администрации, специалисты и рабочие Учреждения 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, ключи поместить в специально отведенное для хранения ключей место.

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

6.3.1. Заведующий Учреждения обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной 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, системы видеонаблюдения и домофона, в целях обеспечения безопасности Учреждения как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в Учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

6.3.2. Заместитель заведующего по ВМР обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении

пропускного и внутриобъектового режима Учреждения;

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

#### 6.3.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей);
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующему Учреждением (посетители допускаются по предварительной договоренности);
- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников Учреждения по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в Учреждение лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять документы, удостоверяющие их личность;
- требовать от сотрудников Учреждения соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

#### 6.3.4. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, дворника, выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала Учреждения соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании Учреждения и на прилегающей территории;
- 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 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 нахождения в Учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории Учреждения.

#### 6.3.5. Дежурный администратор Учреждения обязан:

- в 6:30 принять дежурство у сторожа;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования 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 Учреждении во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее), те в свою очередь - Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями Учреждения;
- в 18:30 сдать дежурство сторожу.

#### 6.3.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) Учреждения 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 Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности или указанием заведующего Учреждения, его заместителей;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- работники групп, прачечной, 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;

- в помещениях 1 этажа здания двери групповых выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

#### 6.3.7. Штатные сторожа детского сада обязаны:

- исключить доступ в Учреждение:
  - работникам с 18:30 до 6:30;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:30 до 6:30;
  - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего;
- в 18:30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки и осуществить обход и осмотр объекта, его территории, помещений, систем подземных коммуникаций, складских помещений, с целью выявления нарушений требований к антитеррористической защищенности Учреждения;
- производить запись в Журнале приема и сдачи дежурств;
- ежедневно проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию Учреждения;
- в ходе обхода территории, проверить: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории Учреждения, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- 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 Учреждения, 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;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

#### 6.3.8. Кладовщик обязан:

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящего продукты соответственно документации.

#### 6.3.9. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности.

#### 6.3.10. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, представиться и ответить на вопросы работника Учреждения;
- осуществлять вход в здание через центральный вход, оснащенный домофоном и системой видеонаблюдения;
- после входа в здание Учреждения следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода.

6.3.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить детей с 6:30 до 8:30 и забирать с 16:00 до 18:30 лично (или лицами, указанными в заявлении), передать в руки воспитателя, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через закрепленный за группой вход в здание;
- соблюдать все распоряжения заведующего Учреждения и ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режима, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

6.3.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории Учреждения, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;
- использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- впускать на территорию Учреждения подозрительных лиц.

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников

МБДОУ «Детский сад № 444»

Протокол от 27.04.2022г. № 2