

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО ЧОП «Альянс»
_____ Бердюгин В.В.
06.03.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ДС № 305 г. Челябинска»
_____ Н.И.Пащенко
Приказ от 06.03. 2025 г. № 07/83

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 305 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305 г. Челябинска» (далее – МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска») устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо детского сада, на которого, в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции за объекте МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска», с которой детский сад заключил договор на оказание охранных услуг.

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 и сотрудников МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска» назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников детского сада, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

1.7. Рабочее место охранника (пост охраны) оборудуется около главного входа в МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска» (либо в ином установленном месте) и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе пропусками, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (засовами или замками). Запасные выходы открываются с разрешения заведующего и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными устройствами (засовами или замками), обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.10. Все работы по реконструкции действующих помещений МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска» режим работников, воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей

2.1. Общие положения:

2.1.1. Проход в здание и выход из него работников, родителей (законных представителей), воспитанников и посетителей в здание детского сада осуществляется строго через центральный вход (пост охраны). Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее..

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.4. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

воспитанникам – с 7:00 до 19:00;

административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу и педагогическим работникам детского сада – с 6:45 до 19:00;

работникам пищеблока – с 6:00 до 18:00;

посетителям – с 8:30 до 17:30.

2.2. Пропускной режим работников МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска»:

2.2.1. Сотрудники МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска» допускаются в здание в рабочее время по действующему списку сотрудников ДОУ, заверенным подписью и печатью заведующего.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию детского сада: заведующий детским садом, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детским садом или его заместителей.

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание детского сада в установленное расписанием дня время с 7.00 до 9.00, покидают здание в вечернее время с 16.00 до 19.00.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в детский сад с разрешения заведующего детским садом либо дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в детский сад по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные администраторы должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего детским садом.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в детский сад, если не превышено максимальное возможное число – 20 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых, праздничных мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего детским садом.

2.4.5. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим, либо с ответственным за безопасность или дежурным администратором.

2.4.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, в МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

2.4.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска» 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.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада дежурным охранником по распоряжению заведующего детским садом или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР или представителя детского сада, назначенного приказом заведующего.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника детского сада или дежурного администратора.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в Журнале учета посетителей.

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник или дежурный администратор немедленно докладывает заведующему детским садом или его заместителям.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска» представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом.

2.7.2. Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом или его заместителей.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Общие положения:

3.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка в здании МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска» разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков.

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании детского сада и на его территории.

3.1.3. В помещениях и на территории МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска» запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка детского сада;
- 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 действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи, пожарной сигнализации), систем вентиляции, водо- и теплоснабжения 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 детского сада предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному заведующим;
- выгуливать собак и опасных животных;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- проживать, каким бы то ни было лицам;

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника и дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.2. Внутриобъектовый режим основных помещений

3.2.1. Все помещения детского сада закрепляются за ответственными лицами, согласно приказа.

Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью.

По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и окна и двери закрываются ответственными работниками.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными администратором под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.3. В случае не сдачи ключей дежурный администратор закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.4. Ключи от запасных выходов (входов) , подвальных помещений хранятся в специально отведенном месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.3. Внутриобъектовый режим специальных помещений

3.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (электрощитовая, пищеблок, бойлерная, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.3.2. Ключи от специальных помещений хранятся у заместителя заведующего по АХР, либо у сотрудников детского сада, в обязанности которых входит их хранение.

3.3.3. В случае экстренной необходимости, вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного администратора и представителя администрации детского сада с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Общие требования

4.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории детского сада, с разрешения руководителя или дежурного администратора.

4.1.2. При ввозе транспортным средством на территорию детского сада имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.1.3. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию детского сада на основании списков, заверенных руководителем МБДОУ ДС № 305 г. Челябинска» или заместителем заведующего по АХР.

4.1.4. Сведения об автотранспорте, с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.1.5. Движение транспортных средств по территории детского сада разрешается со скоростью не более 5 км/час. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.1.6. При допуске на территорию детского сада транспортных средств, охранник МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.1.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию детского сада или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству охранником могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.1.8. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом допуск транспортных средств на территорию детского сада может ограничиваться.

4.1.9. Парковка личного автотранспорта на территории детского сада не допускается.

4.1.10. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник детского сада руководствуется указаниями руководителя или дежурного администратора. В этом случае устные указания фиксируются в рабочем Журнале объекта охраны.

4.2. Пропуск транспортных средств

4.2.1. Въезд транспортных средств детского сада осуществляется по транспортным пропускам.

4.2.2. Въезд на территорию детского сада мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных

накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим детским садом.

4.2.3. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим детским садом.

4.2.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска» беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.2.5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный администратор немедленно докладывает заведующему детским садом.

5. Порядок вноса (выноса) ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБДОУ «ДС № 305 г. Челябинска» на основании служебной записки, заверенной заместителем заведующего по АХР.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником детского сада, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. Прием (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами на основании сопровождающих документов.

5.4. 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.

5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник детского сада вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.6. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим детским садом) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

5.7. Работники эксплуатационно-ремонтных бригад, по договору осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.8. Корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются заведующим или дежурным администратором. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.