

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Колокольчик» п. Витим» муниципального образования  
«Ленский район» Республики Саха (Якутия)**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МКДОУ ЦРР-детский сад  
«Колокольчик» п. Витим  
Протокол от 22.11.2018г. № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКДОУ ЦРР-детский сад  
«Колокольчик» п. Витим  
\_\_\_\_\_ М. В. Николаевна

Приказ от 01.10.2018г. № 27

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Управляющего  
совета МКДОУ ЦРР-детский сад  
«Колокольчик» п. Витим  
от 18.11.2018г. № 3

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ДОУ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1, постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МКДОУ «ЦРР-детский сад «Колокольчик» п. Витим.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МКДОУ «ЦРР-детский сад «Колокольчик» п. Витим (далее – ДОУ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, обслуживающего персонала, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ договоров.

**2. Пропускной режим**

**2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание осуществляют работники охраны, состоящие в штате учреждения.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), преподавателей, воспитателей, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание учреждения, по постоянным, временным и одноразовым пропускам. В утренний отрезок времени прием детей групп раннего возраста осуществляется по пропускам через вход №2 через медицинского работника ДОУ.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляют лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОУ, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности и директора ДОУ.

2.1.4. Порядок заказа, оформления и выдачи пропусков для посетителей и проезда автотранспорта утверждается локальным актом школы.

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников ДОУ и посетителей**

2.2.1. Пропускной режим обучающихся (воспитанников).

2.2.1.1. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание ДОУ в установленное распорядком дня время на основании пропуска родителей (законных представителей). В случае отсутствия пропуска воспитанники допускаются в ДОУ с разрешения администрации в соответствии со списком комплектации ДОУ.

Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здание ДОУ осуществляется в соответствии с режимом учреждения в утренний период времени и в вечерний (с 7.30 до 8.40, с 17.00 до 19.25). В остальной период посетители и родители (законные представители) допускаются в учреждение и выходят из него только с разрешения, директора, его заместителей или дежурного администратора.

2.2.1.2. Выход обучающихся (воспитанников) на прогулки и экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогических работников и обслуживающего персонала.

2.2.2. Пропускной режим работников ДОУ.

2.2.2.1. Работники допускаются в здание по пропуску или списку, утвержденному директором, согласно штатному расписанию, с отметкой времени прихода и выхода из здания.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ директор, его заместители, работники бухгалтерии и кадровой службы и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записи, заверенной подписью директора или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором спискам и временным пропускам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей, обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется в рабочие дни с 14:00 часов до 17:00 часов. Проход родителей к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора ДОУ.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по зданию только к кабинету работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДОУ могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется родителям с маленькими детьми до трех лет. Другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход родителей с детьми.

2.2.3.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

## 2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным сторожем-вахтером по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ДОУ.

2.2.4.3. 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 ДОУ или сторожа-вахтера.

## 2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю по АХЧ или директору.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.2.6.2. Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей.

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию запрещен.

2.3.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории школы в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению директора.

2.3.5. Въезд на территорию мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

2.3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

2.3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников ответственных за безопасность. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию осуществляется с разрешения директора по согласованным спискам

#### **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный администратор или директор вызывает сотрудников охраны или наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание.

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХЧ (в его отсутствие лицом, назначенным директором) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недовоформленным документам строго запрещен.

#### **3. Внутриобъектовый режим**

##### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОУ из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений осуществляют сторож-вахтер дежурной смены. При осмотре сторож-вахтер должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах и помещениях учреждения, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- воспитанники с родителями (законными представителями) с 07:30 до 19:30;
- педагогическим, техническим работникам и обслуживающему персоналу с 07:10 до 20:00;
- работникам кухни-столовой с 05:30 до 18:30;
- посетителям с 09:00 до 17:00.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории ДОУ не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в ДОУ могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся и их родители, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, воспитанники их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сторожа-вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

## **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ**

### **3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

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

3.2.1.2. Помещение сдается сторожу вахтеру, прием осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений с указанием времени сдачи помещения.

3.2.1.3. При обнаружении признаков нарушения безопасности, делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (серверная, компьютерный класс, методический кабинет, склады, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников школы, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами, хранящими персональные данные осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора или его заместителя доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны (сторожа-вахтера) по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. Ответственность**

4.1. Работники и лица виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Законные представители обучающихся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к административной ответственности.

4.3. Законные представители воспитанников, нарушившие положение, вызываются на комиссию по спорам между участниками образовательных отношений, при необходимости материалы нарушения предоставляются в правоохранительные органы с приложением видеоматериалов.

4.4. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутри объектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сторожем вахтером или работниками охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.5. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.