

СОГЛАСОВАНО:  
Генеральный директор  
ООО «Багратион»  
В.В. Бороздинов  
"03" июня 2024г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ Д/с № 2  
В.Н. Меркулова  
"03" июня 2024г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах  
Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения Детский сад № 2  
комбинированного вида обеспечение которых  
осуществляется Общество с ограниченной  
ответственностью «Багратион»

с.Красногвардейское  
2024г

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности, Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Постановления Правительства Российской Федерации 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)" Профессионального стандарта N 683 "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций" (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. N 1010н) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 2 (далее МКДОУ Д/С №2) и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников ДОУ, посетителей на его территорию и в зданиях.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в зданиях МКДОУ Детский сад № 2, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МКДОУ Детский сад № 2, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МКДОУ Детский сад № 2.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МКДОУ Детский сад № 2 в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя заведующего по АХЧ, на которого в соответствии с приказом руководителя МКДОУ Д/с №2 возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (наименование объекта образования).

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 графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МКДОУ Д/с № 2 и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в МКДОУ Д/с №2 (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя МКДОУ Д/с №2, лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МКДОУ Д/с №2 согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МКДОУ Д/с №2 возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей**

2.1 Проход в здание МКДОУ Д/с №2 и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Воспитанники допускаются в здание МКДОУ Д/с №2 в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанники прибывшие вне установленного времени, допускаются в МКДОУ Д/с №2 с разрешения заведующего дошкольного образовательного учреждения либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск воспитанников в здание МКДОУ Д/с №2 осуществляется в период с 07.30 до 08.50.

2.4 Сотрудники МКДОУ допускаются в здание по графику их работы.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МКДОУ Д/с №2: заведующий, лицо, на которое в соответствии с приказом МКДОУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по общеобразовательному дошкольному учреждению.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью дошкольного образовательного учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в МКДОУ при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.7 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МКДОУ Д/с №2 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.8 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МКДОУ Д/с №2 организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в МКДОУ Д/с №2 на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

## **3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка дня находиться в здании МКДОУ Д/с №2 разрешено 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 о мерах пожарной безопасности в здании и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МКДОУ Д/с №2 запрещено:

- нарушать установленные правила воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения МКДОУ Д/с №2 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 отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

## **4 Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения руководителя МКДОУ Д/с №2 или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию МКДОУ Д/с №2 имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МКДОУ Д/с №2 на основании списков, заверенных руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории МКДОУ Д/с №2 разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники МКДОУ Д/с №2 (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. 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 зданий МКДОУ Д/с №2 на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и т.п. проносятся в здания только после проведенного осмотра охранником (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 стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

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