

**Рассмотрено на заседании**

**педагогического совета**

Протокол № 6 от 13.05.2022г

**Согласовано:**

Председатель профкома

 Г.Г. Машуков

**Утверждаю:**  
Директор  М.Е. Хлыстов  
Приказ № 32 от 13.05.2022г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В ДОУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Окуневская основная общеобразовательная школа» (Дошкольная группа) (далее – ДОУ), 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», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. №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)», Уставом ДОУ.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в 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, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором школы в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на: — Директора школы — Заведующего хозяйством; — секретаря руководителя в рабочие дни с 07.30 до 16.30 — сторожей в ночное время с 20.00 до 06.00

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом.



## 2. Организация контрольно - пропускного режима

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется: — работников с 07.30 – 16.30 — воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.30 – 16.30 — посетителей с 07.30 – 16.30

2.2 Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный звонком. Запасные выходы открываются только с разрешения воспитателя и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Пропуск в ДОУ осуществляется: — работников — через центральный вход с помощью ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании; — воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход; — посетителей — через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов);

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 07.30 до 16.30, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется старшим воспитателем ДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником (завхозом). Пропуск лиц на территорию и в здание ДОУ осуществляют работники охраны школы.

2.5. 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 воспитателя ДОУ.

2.6. 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 завхозу, воспитателю или иному ответственному сотруднику.

2.7. 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 ДОУ в сопровождении воспитателя или ответственного за безопасность.

О приходе официальных лиц воспитатель докладывает директору школы, если их визит заранее не был известен. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся: — для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность — для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. – служебные удостоверения личности указанных органов — для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны

2.8. В случае вызова для оказания экстренной помощи - допуск работников скорой медицинской помощи, ресурс снабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением воспитателю ДОУ, (лица, его замещающего) и завхоза. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т. д.

2.9. В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, сотрудники должны предложить ему покинуть здание и территорию ДОУ. При отказе посетителя покинуть образовательное учреждение, воспитатель оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп задержания УВО или сотрудников полиции территориального ОВД с целью пресечения правонарушений.



2.10. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в ДОО воспитатель обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и немедленно поставить в известность о происходящем заведующего или представителей администрации школы.

2.11. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению воспитателя ДОО доступ или перемещение по территории ДОО могут быть прекращены или ограничены.

2.12. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором школы совместно с ответственным по охране труда и гражданской обороне и завхозом.

2.13. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие, ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Сотрудники образовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственный сотрудник обеспечивает беспрепятственный пропуск в учреждение.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок - сотрудник ДОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОО (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается воспитателем ДОО.

3.6. Рабочие по комплексному обслуживанию здания, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются воспитателем. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО: — Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОО, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

— Ворота держать в закрытом виде;

— Ключи от ворот держать на пищеблоке на специальном щите;

— После сообщения водителем о прибытии к территории ДОО, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОО;



- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заведующего хозяйством (при наличии);
- Хранить списки автомашин у кладовщика и заведующего хозяйством (при наличии);
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг (при наличии);
- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке погрузке и других совершаемых действиях;
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;
- Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- Осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта.

## **5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

5.1. Директор школы обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние звонка, системы охранной сигнализации;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Сотрудники охраны школы обязаны:

- соблюдать должностную инструкцию сотрудника охраны по охране здания ДОУ.

5.4. Ответственные лица обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ и посетителями;
- 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 5.5. Организация охранной сигнализации:

— исключить доступ в ДООУ:

— работникам с 16.30 до 7.30;

— воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 16.30 до 7.30;

— в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению воспитателя или заведующего хозяйством ДООУ;

#### 5.6. Работники обязаны:

— работники ДООУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

— работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

— работники ДООУ при связи по с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДООУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### 5.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

— приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам, несовершеннолетним лицам;

— осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход;

— для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников ДООУ и ответить на утверждённые вопросы;

— при входе в здание детского сада родители могут проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ;

5.8. Посетители обязаны: — связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника;

— после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

— после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

— не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

— представляться если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита.

## **6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

### 6.1. Работникам запрещается:

— Нарушать настоящее положение;

— Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

— Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;

— Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

— Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (друзья, знакомые и т.д.);

— Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;



— Находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;

6.3. Сотрудникам охраны запрещается:

- Нарушать настоящее положение;
- Нарушать должностную инструкцию.

6.4. В целях безопасности запрещается проход в здание ДОУ любым посетителям (включая работников и обучающихся образовательного учреждения) с:

- колясками
- крупногабаритными сумками
- велосипедами
- скейтбордами
- на роликовых коньках

## **7. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

7.1. Категорически запрещается курить в здании ДОУ и на её территории.

7.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

7.3. Запрещается вносить в здание ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения воспитателя (или лица, его замещающего).

7.4. На территории и в здании ДОУ запрещаются любые торговые операции.

7.5. Без личного разрешения воспитателя или письменного разрешения завхоза запрещается внос в ДОУ и вынос из ДОУ имущества детского сада.

7.6. Все работники, находящиеся на территории ДОУ, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся воспитателю, завхозу или иному ответственному сотруднику. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

7.7. Данное положение должно быть доведено до сведения обучающихся и их родителей (ответственные - воспитатели) и всех сотрудников ДОУ под роспись (ответственный – директор школы), выставлено на сайт школы, вывешено на информационном стенде ДОУ.

## **8. Участники образовательного процесса несут ответственность**

8.1. Работники и родители, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований 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.

8.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудниками на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

8.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников и представителей администрации ДОУ, 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 законодательством порядке.

#### **9. Внесение изменений и дополнений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.