

Согласовано:  
Директор ООО  
Частная охранная  
организация «ФПК – Охрана»  
А.В. Павлов



Утверждено:  
Заведующий МБДОУ МО  
г. Краснодар «Детский сад № 93»

Стойкина Т.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 93»

### 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 93» во исполнение Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017г. № 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» и Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режима в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 93» (далее ДОО)

1.2. В соответствии с имеющимся договором охрана территории МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 93» осуществляется ООО частная охранная организация «ФПК – Охрана» ежедневно с 07.00 до 19.00 с понедельника по пятницу (лицензия № 00005 -131 от 15 августа 2002 года, действительна до 14 июня 2022 года). Директор Павлов Андрей Иванович

1.3. В ночное время , в выходные дни и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек).

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию МБДОУ № 93, согласно приказа является заместитель заведующего по АХР Яричук Т.В.

1.5. Пропускной режим осуществляется охранником образовательного учреждения . Время действия пропускного режима в рабочие дни с 07.00 до 19.00 .

1.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 93» осуществляется с письменного разрешения заведующей или лица его замещающего по спискам, с обязательным указанием фамилии ответственных, времени и окончания работы, вида работ.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2. Пропускной режим

#### 2.1 Организация пропускного режима.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей.

##### 2.1.1. На территории ДОО имеют право находиться:

- сотрудники дошкольного учреждения в соответствии с установленным рабочим временем (с 7.00 до 19.00);
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители воспитанников во время приема детей с 7-00 до 8-30 и ухода детей домой с 16-00 до 19-00.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

##### 2.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей:

2.2.1 Входная калитка открывается охранником ДОО только после уточнения личности посетителей и цели его прибытия.

2.2.2. Допуск на территорию дошкольного учреждения родственников воспитанников, а также прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение): сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ – при предъявлении служебных удостоверений с записью их в Журнале учета посетителей.

2.2.3 Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих дошкольное учреждение по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего ДОО или дежурного администратора с соответствующей записью в Журнале учета посетителей.

2.2.4. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

2.2.5. Запрещается допуск в помещение дошкольного учреждения родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

2.2.6. Запрещается допуск в дошкольное учреждение лиц в состоянии алкогольного опьянения.

2.2.7. При обнаружении на территории или в здании дошкольного учреждения посторонних лиц:

- они задерживаются дежурным администратором, охранником;
- ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в дошкольное учреждение;
- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызываются сотрудники полиции;
- о случае обнаружении на территории или в здании дошкольного учреждения посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

### 2.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

2.3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию дошкольного учреждения только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДОО» или личного разрешения заведующего дошкольным учреждением.

2.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

2.3.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

2.3.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает транспортное средство на территорию дошкольного учреждения.

2.3.5. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории дошкольного учреждения беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

2.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

2.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории дошкольного учреждения разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего ДОО в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.

### 3. Внутриобъектовый режим

#### 3.1. Организация внутриобъектового режима.

3.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории дошкольного учреждения в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников ДОО.

#### 3.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций дошкольного учреждения и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к дошкольному учреждению территории, обеспечивающего безопасность дошкольного учреждения, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности дошкольного учреждения и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
- организацию действий персонала дошкольного учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

#### 3.1.4. На территории ДОО запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории дошкольного учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы (яды), спиртные напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания дошкольного учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными

и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режим функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

### 3.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

3.2.1. Основными элементами технической защиты дошкольного учреждения являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

3.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заместителя заведующего по АХР.

3.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заместителя заведующего по АХР.

### 3.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

3.3.1. Все помещения дошкольного учреждения сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств.

3.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке.

Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать сторожу под роспись в Журнале сдачи дежурств.

3.3.4. В праздничные дни должностные лица дошкольного учреждения проводят проверку всех помещений ДОО по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ДОО.

### 3.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДОО должен храниться в закрытом и опечатанном пенале в сейфе у заведующего ДОО, второй — у заместителя заведующего по АХР.

3.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.