

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 187 «УМКА»

УЧТЕНО МНЕНИЕ:

Управляющего совета

протокол № 4

« 18 » « 07 » 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ Детский сад № 187

« 14 » « 07 » 2022 г. Мухоморова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 187**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 1006 от 02.08.2019 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов, относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, Приложением «А» ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Общие требования.» и Паспорта безопасности МБДОУ Детский сад № 187.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода воспитанников, родителей (законных представителей ребенка), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Положение определяет организацию и порядок осуществления допуска лиц в дошкольное учреждение в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских ситуаций и других противоправных проявлений.
- 1.5. Организация и контроль над соблюдением пропускного режима возлагаются на заведующего или лицо его замещающего, а непосредственное его выполнение на сотрудников частной (государственной) охранной организации, которые в соответствии с действующим договором несут ответственность за безопасность в дошкольном учреждении.

Руководитель охранной организации или начальник охраны (объекта, участка) должны обеспечивать периодический обмен информацией (не реже 1 раза в неделю) с заведующим или лицом его замещающего по вопросам обеспечения охраны объекта, имеющихся потенциальных рисков возникновения угроз, связанных с охраной образовательной организации.

Охранник, обеспечивающий охрану дошкольного учреждения, должен осуществлять ежедневное взаимодействие с дежурным администратором по вопросам обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны имущества.

- 1.6. Внутренний вахтовый - сторожевой пост расположен в холле рядом с центральным входом в здание дошкольного учреждения.

Пост оснащен системой видеонаблюдения, переносным телефоном, стационарной кнопкой вызова спецслужб безопасности, сигнальным устройством-кнопкой «Тревога» и пакетом документов (журналы, графики, инструкции, правила, планы) согласно Приложению к настоящему Положению.

- 1.7. Входные двери в здание, а также двери чердачных и подвальных помещений оборудованы прочными внутренними запорами и замками. Дверь центрального входа имеет с наружи кнопку звуковой сигнализации.

Эвакуационные (запасные) выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками и обеспечивают возможность их свободного открывания

- 1.8. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения.
- 1.9. Все посетители могут ознакомиться с копией настоящего Положения на информационном стенде в холле 1-го этажа или на официальном Интернет-сайте МБДОУ Детский сад № 187.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА на ТЕРРИТОРИЮ и в ЗДАНИЕ:**

- 2.1. Все сотрудники, воспитанники и посетители входят (выходят) в здание через центральный вход, который находится под контролем работников, осуществляющих охранные функции.
- 2.2. Сотрудники дошкольного учреждения допускаются в здание с 07.00 до 19.00 часов (повар по индивидуальному утвержденному заведующим графику работы пищеблока) и (или) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.3. Родители (законные представители) допускаются в здание утром с 07.00 до 08.30 часов (до начала завтрака) и вечером с 16.00 до 19.00 часов (после окончания ужина).

По предварительному согласованию между родителями (законными представителями) и администрацией дошкольного учреждения (заведующий, заместители заведующего, дежурный администратор) время допуска в учреждение может быть изменено.

Родители (законные представители) ожидают своих детей в помещении раздевалки той группы, в которую ходит их ребенок. В отдельных случаях можно ожидать ребенка в вестибюле первого этажа здания (на сторожевом посту) или на площадках полуэтажа.

- 2.4. Члены объединений (кружки, клубы, студии и т.д.), а также посетители «Центр по работе с семьей» и участники массовых мероприятий (семинары, смотры, праздничные мероприятия и т.д.) допускаются в здание в соответствии с расписанием мероприятий при предъявлении документа, удостоверяющего личность или по списку, заверенному заведующим, с обязательной регистрацией таких посетителей в Журнале посещений.
- 2.5. Различные посетители или группы лиц допускаются в здание с 09.00 до 16.30 часов для посещения учреждения по служебным вопросам, получения информации, справок и решения личных вопросов с администрацией дошкольного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и (или) по согласованию с администрацией учреждения.

Дополнительно в рабочие дни с 17.00 до 19.00 часов допускаются посетители к дежурному администратору для получения консультаций, разъяснений и (или) документов по вопросам, связанным с организацией дошкольного образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- 2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию дошкольного учреждения заведующий и его заместители.

Подрядные организации и ремонтно-обслуживающий персонал допускаются на территорию и в здание учреждения по приказу (распоряжению) заведующего или лица его замещающего, с обязательной регистрацией таких посетителей в Журнале посещений.

- 2.7. Документом, удостоверяющего личность посетителя, для прохода на территорию и в здание дошкольного учреждения может являться любой официальный документ (паспорт, военный билет, удостоверение и т.д.) с наличием фотографии посетителя.
- 2.8. Должностные лица органов государственной власти (полиция, инспекторы, СМИ и т.д.) допускаются в дошкольное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверения личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

## **3. ПОРЯДОК и ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА:**

- 3.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании учреждения разрешено лицам, категория которых определена приказом заведующего, а также в соответствии с утвержденными графиками работы и (или) по отдельным спискам, заверенными заведующим.
- 3.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, крупная ручная кладь и т.д.) проносятся в здание после предварительного осмотра охранником сторожевого поста, с целью исключения проноса запрещенных предметов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник сторожевого поста вызывает заведующего и (или) дежурного администратора.

- 3.3. В целях обеспечения безопасности в дошкольном учреждении все сотрудники, родители (законные представители) и воспитанники, а также различные посетители **ОБЯЗАНЫ:**
  - приходить в учреждение в чистой одежде и обуви или использовать «бахилы»;

- соблюдать установленный порядок, нормы поведения в общественных местах, требования инструкций о мерах пожарной и антитеррористической безопасности на территории и в здании дошкольного учреждения;
  - приходить на прием к заведующему, его заместителям или специалистам (бухгалтер, социальный педагог, логопед, методист и т.д.), а также на общие собрания, кружки и культурно-массовые мероприятия в строго отведенное (назначенное) время;
  - бережно относиться к имуществу и материальным ценностям учреждения;
  - предварительно согласовывать с администрацией использование в здании личной кино-, фото- и видеозаписывающей аппаратуры.
- 3.4. В период аварийно-ремонтно-строительных работ и (или) карантинных допуск посетителей на территорию, в здание учреждения ограничивается, в соответствии с приказом заведующего.
- После окончания этого периода (работ) возобновляется обычная процедура пропуска посетителей в учреждение.
- 3.5. Все помещения учреждения приказом заведующего закрепляются за ответственными лицами (под роспись), которые должны следить за чистотой помещений и соблюдением требований безопасности.
- 3.6. Ключи от групповых помещений по окончании рабочего дня сдаются охраннику на пост сторожевой охраны, где хранятся в закрытом ящике.
- Ключи от служебных помещений (электрощитовая, вентиляционная камера, чердачные и подвальные помещения и т.д.) круглосуточно находятся в закрытом ящике на сторожевом посту. Выдать ключ от таких помещений охранник может только заведующему и (или) лицу, назначенному по приказу заведующего ответственным за безопасность в данном помещении
- 3.7. В помещениях здания и на территории дошкольного учреждения **ЗАПРЕЩЕНО:**
- нарушать установленные правила безопасности учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
  - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, служебные, подвальные и чердачные помещения различными материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей и способствуют закладке взрывных устройств;
  - оставлять в неположенных местах детские коляски, санки, самокаты, велосипеды и т.д. или перегораживать ими эвакуационные выходы из здания;
  - выносить из учреждения документы, полученные для ознакомления или изымать образцы документов со стендов, а также размещать на стенах объявления личного характера без разрешения заведующего;
  - курить, в том числе и электронные сигареты;
  - входить в здание несовершеннолетним лицам (до 18 лет) без сопровождения взрослых;
  - входить на территорию с крупногабаритными и (или) с взрывчатыми предметами, легко воспламеняющимися и ядовитыми жидкостями, с товарами для реклам и продаж, в состоянии алкогольного (иного) опьянения и т.п.;
  - выгуливать собак и других опасных животных.

#### **4. ПОРЯДОК ДОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА на ТЕРРИТОРИЮ:**

- 4.1. Допуск различного автотранспорта на территорию дошкольного учреждения осуществляется через хозяйственные ворота работником сторожевого поста, по разрешению заведующего и (или) лица, на которое возложена ответственность за безопасность.

Машины централизованных перевозок (вывоз бытовых отходов, ввоз (вывоз) детского белья, продуктов питания) допускаются на территорию учреждения на основании списка, заверенного заведующим или лица его заменяющего.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, полиции и т.д. допускаются на территорию беспрепятственно, с обязательной записью в Журнале регистрации фактического времени въезда-выезда автотранспорта.

- 4.2. При ввозе (вывозе) на территорию учреждения различного имущества, материалов и (или) материальных ценностей осмотр автотранспорта производит работник сторожевого поста и (или) лицо, на которое возложена ответственность за безопасность, с целью исключения ввоза взрывоопасных и запрещенных предметов, а также несанкционированного вывоза имущества и материалов из дошкольного учреждения.

4.3. Въезд специализированного автотранспорта производится через ворота хозяйственной зоны, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Парковка личного автотранспорта на территории дошкольного учреждения запрещена.

4.4. Вывоз (вынос) имущества, продуктов питания, оборудования и материальных ценностей из учреждения разрешается на основании пропуска, с обязательной подписью материально ответственного лица:

- Заведующий;
- Главный бухгалтер;
- Заместитель заведующего;
- Заведующий складом (только на продукты питания);
- Кастелянша (только на детское белье и спецодежду).

4.5. При допуске на территорию любых автотранспортных средств работник сторожевого поста предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории дошкольного учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями заведующего или лица, на которое возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:**

5.1. По звуковому сигналу оповещения все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации МБДОУ Детский сад № 187, который размещен на стенах каждого этажа, на видном и доступном для посетителей месте.

Эвакуация людей из групповых помещений производится через эвакуационные выходы:

группа № 1 – через боковой эвакуационный выход из игрового помещения по лестнице;

группа № 2 – через балконный выход в группе;

группа № 3 – через эвакуационный выход № 3;

группа № 4 – через эвакуационный выход № 4;

группа № 5 – через балконный выход в группе;

группа № 6 – через боковой эвакуационный выход из игрового помещения по лестнице;

группа № 7 – через боковой эвакуационный выход из игрового помещения по лестнице;

группа № 8 – через балконный выход в группе;

группы № 9 и 10 – через центральный выход учреждения;

группа № 11 – через балконный выход в группе;

группа № 12 – через боковой эвакуационный выход из игрового помещения по лестнице;

5.2. Посетители, находящиеся на момент объявления эвакуации в служебных помещениях, залах или в кабинетах выходят через эвакуационный выход, который определяет ответственное лицо за безопасность в данном конкретном помещении.

5.3. Ответственные лица за безопасность в каждом помещении принимают экстренные меры по эвакуации людей из здания учреждения и своевременно доводят всю информацию о выводе таких посетителей из помещений до заведующего.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:**

6.1. За не соблюдение и не выполнение требований настоящего Положения.

6.2. В случае совершения посетителями административных или уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к административной или уголовной ответственности в установленном порядке Российского законодательства.

6.3. В случае умышленного уничтожения и (или) повреждения имущества МБДОУ Детский сад № 187 на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возмещения причиненного материального вреда.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель охранной организации

ООО ЧОО «Альфа-Бастион»

Наименование охранной организации

(И.Б. Ерехинский)

Подпись

Ф.И.О.

«18» января 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

Руководитель охранной организации

ООО - СОО Армасей ген. директор

Подпись [подпись] ( Армасей ВТ )  
Наименование охранной организации

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
« 10 » 10 2024 г.



СОГЛАСОВАНО:

Руководитель охранной организации

\_\_\_\_\_  
Наименование охранной организации ( \_\_\_\_\_ )

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель охранной организации

\_\_\_\_\_  
Наименование охранной организации ( \_\_\_\_\_ )

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель охранной организации

\_\_\_\_\_  
Наименование охранной организации ( \_\_\_\_\_ )

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель охранной организации

\_\_\_\_\_  
Наименование охранной организации ( \_\_\_\_\_ )

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель охранной организации

\_\_\_\_\_  
Наименование охранной организации ( \_\_\_\_\_ )

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.