

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА**

**№ 25 «РУСАЛОЧКА» г. Южно-Сахалинска
(МАДОУ № 25 «Русалочка» г. Южно-Сахалинска)**

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «ЧОО «НОРД»

Г.А. Алекперов

2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 25 «Русалочка»
г. Южно-Сахалинска

/ Н.В. Никитина

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МАДОУ № 25 «Русалочка» г. Южно-Сахалинска, обеспечение которых
осуществляется ООО «ЧОО «НОРД»»**

1 Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Федеральным законом №273 от 27.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановление Правительства РФ от 2 августа 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 форме паспорта безопасности этих объектов (территорий);
- "ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования"(утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию дошкольного 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 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо дошкольного учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя дошкольного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны дошкольного учреждения), осуществляющих охранные функции на объекте МАДОУ № 25 «Русалочка» г. Южно-Сахалинска (далее – дошкольное учреждение). 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 дошкольного учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на родителей воспитанников (законных представителей) и посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в дошкольное учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны (средствами связи: телефоном, кнопкой тревожной сигнализации с выводом на пульт отдела вневедомственной охраны, автоматической пожарной сигнализацией, речевым оповещением) и постовой документацией («Журнал регистрации посторонних лиц», «Журнал регистрации транспортных средств»).

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 дошкольного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом дошкольного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом дошкольного учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны (главный вход с южной (№1), и через входы, оснащенные электромагнитными замками в группах первого этажа.

Режим входа в учреждение

- Работники пищеблока - с 06.00-19.30
- Работники с 07.15-19.30
- Воспитанники и их родители (законные представители): утренний прием с 7.30 до 9.30; уход детей домой с 15.30 до 19.30.
- Посетители с 9.00 до 18.00.

Доступ на территорию дошкольного учреждения сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется по пропускам установленного образца через центральную (южную) и восточную калитки, оснащенные

видеодомофонами, с помощью звонка вызова или после осуществления переговоров с сотрудниками охраны, находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.2 Допуск работников на территорию и в здание МАДОУ во внерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего (или лица его замещающего).

2.3 В период массовых мероприятий (утренников, развлечений) пропуск воспитанников, их родителей (законных представителей) в здание дошкольного учреждения осуществляется до начала мероприятия и после его окончания по пропускам или документам, удостоверяющих личность.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам (электронным карточкам).

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию дошкольного учреждения: руководитель дошкольного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом дошкольного учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по дошкольному учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в дошкольного учреждения в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем дошкольного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом дошкольного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в дошкольное учреждение при предъявлении пропуска на ребенка, являющегося воспитанником дошкольного учреждения и документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в приемных помещениях группы, которую посещает их ребенок. В отдельных случаях они могут находиться в здании дошкольного учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом дошкольного учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем дошкольного учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом дошкольного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в дошкольное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11 Должностные лица органов государственной власти допускаются в дошкольное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства:

- беспрепятственный вход прокурора по предъявлении служебного удостоверения при осуществлении возложенных на него функций вправе: входить на территорию и в помещения учреждения, иметь доступ к документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона;

- беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- беспрепятственный вход сотрудников органов федеральной службы безопасности в жилые и иные принадлежащие гражданам помещения, на принадлежащие им земельные участки, на территории и в помещения предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности в случае, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан. Обо всех таких случаях вхождения в жилые и иные принадлежащие гражданам помещения органы федеральной службы безопасности уведомляют прокурора в течение двадцати четырех часов.

2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие дошкольное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим с записью в «Журнале регистрации посторонних лиц».

2.13. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации дошкольного учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации проверок».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, охранник, дежурный действует по указанию заведующего или его заместителя.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании дошкольного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по дошкольному учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, их родители (законные представители) сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании дошкольного учреждения и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории дошкольного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня дошкольного учреждения;
- 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 дошкольного учреждения 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 специальном шкафу.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию дошкольного учреждения открывают сотрудники охраны, дворники - только по согласованию с заведующим или его заместителем.

4.2 Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию дошкольного учреждения осуществляется согласно Паспорта дорожной безопасности дошкольного учреждения.

4.3 Движение автотранспорта по территории дошкольного учреждения 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.

Допуск автотранспортных средств на территорию дошкольного учреждения осуществляется с разрешения руководителя дошкольного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом дошкольного учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.4 При ввозе автотранспортом на территорию дошкольного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником дошкольного учреждения (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключаящий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию дошкольного учреждения на основании списков, заверенных руководителем дошкольного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом дошкольного учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию дошкольного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации транспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

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

Осуществление парковки личного транспорта на территории дошкольного учреждения запрещено.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник дошкольного учреждения (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя дошкольного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом дошкольного учреждения 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 здания дошкольного учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником дошкольного учреждения (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, в том числе сотрудниками, 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 дошкольного учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Организация контрольно-пропускного режима на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций

6.1. Пропускной режим в здании дошкольного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Организация контрольно-пропускного режима при эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников дошкольного учреждения из помещений

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений дошкольного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) разрабатывается руководителем совместно лицами, с ответственными за ведение работы по безопасности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в

помещениях дошкольного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте.

7.3. Пропуск посетителей в помещения дошкольного учреждения прекращается.

7.4. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

7.5. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

8. Обязанности работников, родителей (законных представителей), посетителей при организации контрольно-пропускного режима

8.1. Работники обязаны:

- работники дошкольного учреждения, к которым пришли воспитанники со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники дошкольного учреждения должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать сотруднику ЧОП);

- работники групп с индивидуальными входами, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы.

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

8.3. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);

- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;

- для доступа в дошкольное учреждение родитель обязан предъявить пропуск, в случае его отсутствия связаться с группой или постом охраны ДОУ через кнопку вызова и ответить на утвержденные вопросы (назвать ФИО ребенка, номер группы, которую посещает ребенок);

- при входе в здание дошкольного учреждения родители должны проявлять бдительность и сообщать сотрудникам ДОУ о посторонних лицах.

8.4. Посетители обязаны:

- связаться по звонку вызова с сотрудниками охраны ЧОП, ответить на вопросы сотрудника;

- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться, если работники дошкольного учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.