

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад присмотра и  
оздоровления для детей с  
аллергическими заболеваниями  
№77» НМР РТ  
Протокол № 3  
от «21» апреля 20 21 года

**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий МАДОУ «Детский сад  
присмотра и оздоровления для детей с  
аллергическими заболеваниями №77»  
НМР РТ  
  
А. Я. Нуруллина  
Приказ № 21  
от «03» июня 20 21 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» НМР РТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» НМР РТ (далее - Положение) 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», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 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 формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МАДОУ №77 «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – 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, воспитанников 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.

**2. Пропускной режим****2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание ДОУ осуществляют охранники.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через вахту, организованную в центральном входе в здание ДОУ.

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. 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 дежурного администратора, ответственного по безопасности и заведующего.

## **2.2. Порядок пропуска работников ДОУ и посетителей**

### **2.2.1. Пропускной режим работников ДОУ**

2.2.1.1. Работники ДОУ допускаются в здание по пропуску или списку, утвержденному заведующим ДОУ, согласно штатному расписанию.

2.2.1.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.

2.2.1.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим ДОУ спискам.

### **2.2.2. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.2.2.1 Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОУ без предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются с 6.00 до 8.30 и с 15.30 до 18.00.

С 8.00 до 16.00. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОУ только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, с разрешения дежурного администратора. Регистрация родителей воспитанников в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.2.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 часов до 17:00 часов. Проход родителей к администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или заведующего ДОУ.

2.2.2.3. Посетители могут быть допущены в ДОУ только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, с разрешения дежурного администратора. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

После записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДОУ могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.2.4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995

№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2.3. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО дежурным охранником по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.3.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя ДОО.

2.2.3.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДОО или сотрудника охраны.

### **2.2.3. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.4.2. 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 дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю по АХР или заведующему ДОО.

2.2.4.3. 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 ДОО в сопровождении заведующего, заместителя или дежурного администратора.

### **2.2.5. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.2.5.1. Допуск в ДОО представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения заведующего.

2.2.5.2. Допуск в ДОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего или его заместителей.

## **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется после его записи в журнал регистрации автотранспорта.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДОО запрещен.

2.3.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДОО.

2.3.3. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОО или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОО, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории ДОО в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению заведующего ДОО.

2.3.6. Въезд на территорию ДОО мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим.

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОО.

2.3.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель заведующего по АХР или заведующий хозяйством.

2.3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОО пропускаются беспрепятственно.

2.3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему.

2.3.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОО осуществляется с разрешения, заведующего.

2.3.12. Стоянка личного автомобильного транспорта работников запрещена.

2.3.13.. На всей территории ДООУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом заведующего ДООУ допуск транспортных средств на территорию ДООУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств ответственный за пропускной режим информирует заведующего и при необходимости (по согласованию с заведующим) информирует территориальный отдел внутренних дел.

## **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДООУ предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с документами лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заведующий, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему посетитель не допускается ДООУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ, дежурный администратор или заведующий вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по учебно- воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным заведующим на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога).

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части ДООУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно- воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима ДОО из числа заместителей заведующего, работников и педагогов назначается дежурный администратор.

Обход и осмотр территории и помещений ДОО осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОО разрешено по будням следующим категориям:

- педагогическим и техническим работникам школы с 5.45 до 18.15;
- работникам столовой с 5.10 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в ДОО могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОО, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

#### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОО**

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и, прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованных заместителем по АХР.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из школы. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **Ответственность**

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

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником

на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации, 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 законом порядке.