

Согласовано
Председатель РК
«Детский сад № 193»
М Морозова О.В.
«09» 01 2025 г. Протокол № 3



Утверждаю
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 193»
И.Е. Маслова
«09» 01 2025 г. Приказ № 23

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 193»**

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«09» 01 2025 г. Протокол № 3

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006, ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. № 492-ст, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здание и на территорию образовательного учреждения, транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здания и на территорию образовательного учреждения. МДОУ "Детский сад № 193" оснащен охранной сигнализацией, на 1-м этаже оборудован пост для охраны с установкой в нем систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), имеется ручной металлоискатель. Имеется система цифрового видеонаблюдения 5 каналов Rvi, оснащенная 2 Тб жестким диском Пурпур, установлены 7 камер наружного видеонаблюдения по периметру здания, 2 камеры внутреннего наблюдения Rvi.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в зданиях и на территории образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на охранника, заведующего хозяйством, сторожей и лиц, назначенных приказом заведующего (лица, его замещающего). Охранник осуществляет осмотр территории и помещений в 09.00, 11.00, 13.00, 15.00, 17.00, сторож - 19.00, 21.00, 23.00, 01.00, 03.00, 05.00, 07.00 каждые два часа, в выходные и праздничные дни - круглосуточно. Заносят в «Журнал осмотра территории и здания» выявленные недостатки, если недостатки не обнаружены отмечают, что замечаний нет (Приложение 3)

1.4. Организация и контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за проведение мероприятий по

обеспечению антитеррористической защищенности, в соответствии с приказом заведующего (лица, его замещающего), а их непосредственное обеспечение - на сотрудников частной охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательного учреждения), осуществляющих охранные функции в зданиях и на территории образовательного учреждения.

- Охранника, дежурного администратора- в рабочее время (с 07-00 до 19-00);
- Воспитателей групп - в рабочее время (с 07-00 до 19-00);
- Заведующего хозяйством - в рабочее время (с 09-00 до 17.00);
- Сторожа (в ночное время с 19-00 до 07-00, в выходные и праздничные дни - круглосуточно).

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, приказом заведующего (лица, его замещающего) утверждается график дежурства дежурных администраторов из числа сотрудников образовательного учреждения.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников образовательного учреждения и доводятся до них под подпись, на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.6. Контрольно-пропускные пункты (пост охраны) оборудуются на основном входе в здание образовательного учреждения и оснащаются индикаторами технических средств охраны и пакетом документов по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

2. Порядок допуска в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и посетителей

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником, дежурными администраторами, воспитателями, заведующим хозяйством, сторожами. Проход в здание образовательного учреждения и выход из него осуществляются через контрольно-пропускной пункт (пост охраны) центральный вход. Пресечение попыток проноса запрещенных предметов в образовательное учреждение осуществляется с применением стационарного (ручного) металлоискателя.

Граждане проходят в здание при наличии документов удостоверяющих их личность (паспорт гражданина, удостоверение личности (военный билет военнослужашего), служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта РФ), предъявив документ в развернутом виде для производства соответствующей записи в Журнале регистрации посетителей, родителей (законных представителей). (Приложение 1)

2.2. Пропуск родителей (законных представителей) и детей осуществляют воспитатели групп в утреннее время с 07.00-08.00, в вечернее время с 18.00-19.00:

1 группа- через боковой вход № 1; 2, 4, 5 группа - через центральный вход № 2; 6 группа - через центральный вход №1; 3 группа - через боковой вход № 2.

Пропуск в здание посетителей осуществляет охранник с 07.00-19.00 через центральный вход №1.

2.3. Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание и на территорию при предъявлении пропуска по форме, утвержденной приказом заведующего (лица, его замещающего).

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию: заведующий образовательного учреждения (лицо, его замещающее), должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательного учреждения в соответствии с приказом заведующего образовательного учреждения (лица, его замещающего). Сотрудники, которым необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательного учреждения, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим (лицом, его замещающим) и печатью образовательного учреждения.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп передают сотруднику частной охранной организации (работнику по обеспечению охраны образовательного учреждения) списки посетителей из числа родителей (законных представителей) обучающихся, заверенные подписью заведующего (лица, его замещающего) и печатью образовательного учреждения. Посетители при этом допускаются в здания и на территорию образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале учета посетителей.

2.6. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся допускаются в здания и на территорию образовательного учреждения по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) или должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале учета посетителей.

2.7. При усилении пропускного и внутриобъектового режима предусмотреть дополнительные меры по обеспечению безопасности в учреждении. Запрещается бесконтрольное нахождение родителей (законных представителей) на территории и в здании учреждения: родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

2.8. Посетители, не связанные с проведением образовательного процесса, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости или при проведении праздничных мероприятий, допускаются в здания и на территорию образовательного учреждения по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) или должностным лицом, ответственным за

проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и регистрации в журнале учета посетителей.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию, не имеющие документа, удостоверяющего личность (пропуска по форме, утвержденной приказом заведующего (лица, его замещающего), служебного удостоверения), или проносящие запрещенные предметы, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в здания и на территорию образовательного учреждения не допускаются.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется по списку, заверенному подписью заведующего (лица, его замещающего) и печатью образовательного учреждения, после проведения осмотра с целью исключения провоза запрещенных предметов с регистрацией в журнале учета транспортных средств.

Водитель сообщает о прибытии к территории МДОУ, ответственный за допуск на территорию МДОУ автомашин, охранник, заведующий хозяйством, сторож, назначенный приказом заведующего, открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МДОУ.

В специальном журнале ответственный за допуск на территорию МДОУ автомашин охранник, заведующий хозяйством, сторож, назначенный приказом заведующего, ведет ежедневный учет допущенных на территорию МДОУ автомобилей с указанием принадлежности, марки, типа автомобиля, государственного номера и фамилии, имени, отчества водителя; (Приложение 2)

3.2. При допуске на территорию водитель транспортного средства предупреждается о соблюдении мер безопасности при движении на территории образовательного учреждения.

3.3. Транспортные средства оперативных служб допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества

4.1. Внос (вынос) имущества в (из) здания образовательного учреждения и на (с) его территории (за исключением личных вещей) осуществляется по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим).

4.2. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов осуществляется осмотр имущества.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Обучающиеся, сотрудники, посетители образовательного учреждения обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты в части, их касающейся.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательного учреждения и на его территории.

5.3. В зданиях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать требования, установленные локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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.

5.4. Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим (лицом, его замещающим) спискам.

5.5. Ключи от всех помещений хранятся на контрольно-пропускном пункте (посту охраны, в помещении для охраны).

6. Порядок введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается заведующим (лицом, его замещающим) и оформляется приказом.

6.2. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте, решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается заведующим (лицом, его замещающим) в устной форме.

6.3. Основаниями для введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обнаружение угрозы совершения террористического акта на объекте, получение информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте;
- решения Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии в Саратовской области, антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Город Саратов» и вышестоящих

органов (организаций).

6.4. На период действия усиления пропускного и внутриобъектового режимов реализуется комплекс дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности, установленных приказом заведующего (лица, его замещающего).

Перечень дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности на период усиления пропускного и внутриобъектового режимов:

- усиление охраны здания и территории образовательного учреждения;
- усиление контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов;
- прекращение (ограничение) допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здания образовательного учреждения и на территории;
- прекращение (ограничение) допуска транспортных средств на территорию образовательного учреждения; – иные мероприятия (исходя из складывающейся обстановки).

7. Сдача и приём служебных помещений.

7.1. В начале и по окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками с занесением в Журнал сдачи и приема служебных помещений. (Приложение 4). Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

Приложение 1

«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение)	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения к кому из работников ДОУприбыл	Досмотр ручной клади	Подпись дежурного администратора
----------	------	-------------------	---	-------------------------	---------------------------	---	----------------------------	--

Приложение 2

«Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта»

№ п/ п	Дата	Марка, номер автотранспор тного средства	ФИО водителя	Время въезда/выезда	Время выезда/выезда	Цель выезда/выезда (характер груза)	Подпись	Примечание
--------------	------	---	-----------------	------------------------	------------------------	---	---------	------------

Приложение 3

«Журнал осмотра территории и здания»

Дата	ФИО ответственного за осмотр	Время осмотра	Цель осмотра (критические элементы, потенциально-опасные участки)	Результат осмотра	Подпись ответственного за осмотр	Примечания
------	---------------------------------	---------------	--	----------------------	--	------------

Приложение 4

Журнал сдачи и приема служебных помещений

