

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
ДС № 15 «Золотой ключик»  
а. Агуй-Шапсуг



М. С. Крайтор

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детском саду № 15 «Золотой ключик» а. Агуй-Шапсуг**  
**муниципального образования Туапсинский район**  
**в новой редакции**

Положение принято общим собранием  
трудового коллектива МБДОУ ДС №  
15 «Золотой ключик» а. Агуй-Шапсуг  
протокол  
от «09» 07. 2020 года № 3

Положение принято с учетом мнения  
выборных представителей родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних воспитанников  
МБДОУ ДС № 15 «Золотой ключик»  
а. Агуй-Шапсуг, входящих  
родительский комитет МБДОУ  
протокол от «09» 07. 2020 года № 3

2020 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 15 «Золотой ключик» а. Агуй-Шапсуг муниципального образования Туапсинский район (далее Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Закона Российской Федерации от 28.12.2010 г. №390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Закона Российской Федерации от 11.03.1992 г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 15 «Золотой ключик» а. Агуй-Шапсуг муниципального образования Туапсинский район (далее МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ. Соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, законность, системность и комплексность применения федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, другими государственными органами, органами местного самоуправления политических, организационных, социально-экономических, информационных, правовых и иных мер обеспечения безопасности

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения контроля за входом (выходом) на территорию и в здания МБДОУ воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей. За въездом (выездом) транспортных средств на территорию МБДОУ. За вносом (выносом) материальных ценностей, а также в целях несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и занос посторонних предметов на территорию и в здания МБДОУ. Пересечение попыток совершения террористических актов на территории достигается посредством своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию МБДОУ.

1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим МБДОУ и согласовывается с директором охранной организации, обеспечивающим круглосуточную охрану МБДОУ в соответствии с Договором на оказание охранных услуг.

1.5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения всех работников при приеме на работу, родителей (законных



представителей) при приеме в МБДОУ.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников МБДОУ, а на воспитанников и их родителей (законных представителей) в части их касающихся.

1.7. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного режима обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ, родителями (законными представителями) и посетителями.

1.8. Непосредственную охрану МБДОУ обеспечивает ООО «Охрана Олимп» одним круглосуточным постом.

1.9. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного режима возлагается на заведующего МБДОУ.

## 2. Пропускной режим

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов МБДОУ;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты МБДОУ;

- предотвращение возможности несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей и иного имущества;

- запрета проносить и находиться на территории МБДОУ с холодным и огнестрельным оружием, а также с предметами, которые могут быть использованы для причинения вреда воспитанникам, работникам и имуществу МБДОУ;

- исключения возможности ввоза опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и воспитанников, создания угрозы безопасной деятельности МБДОУ.

2.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию МБДОУ работников, родителей (законных представителей) и воспитанников, а также посетителей;

- порядок въезда и выезда транспортных средств на территорию МБДОУ;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории МБДОУ;

- порядок работы сотрудников охраны на территории МБДОУ;

- порядок работы и оборудования контрольно-пропускного пункта.

2.2. Основным пунктом пропуска в МБДОУ считать центральный вход (центральную калитку), оснащенный домофоном. Для обеспечения пропускного режима, пропуск воспитанников, родителей (законных представителей), работников МБДОУ и посетителей осуществлять только через центральную калитку и центральный вход в здание МБДОУ.

2.3. Въезд (выезд) автотранспорта для подвоза продуктов питания, доставки материальных средств осуществлять через ворота для въезда автотранспорта в хозяйственной зоне.



2.4. Запасные выходы в зданиях, технические ворота держать закрытыми, открывать только с разрешения заведующего (лица его замещающего).

2.5. Режим работы МБДОУ установлен учредителем и является следующим: пятидневная рабочая неделя (выходные суббота и воскресенье). Длительность рабочего времени 10,5 часов. Режим работы с 7.00 до 17.30 часов.

2.6. Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

- рабочие дни с 7.00 до 17.30 (ежедневно);
- прием посетителей заведующим по вопросам дошкольного образования осуществляется в кабинете заведующего: вторник с 8.30 до 12.00; четверг с 14.00 до 17.30.

2.7. Документы, предоставляющие право доступа и пребывания на территории МБДОУ:

- пропуска родителей (законных представителей), выданные в МБДОУ по установленному образцу;
- документы, удостоверяющие личность посетителя (с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей);
- приказ заведующего об утверждении автотранспорта, разрешенному въезду на территорию МБДОУ.

2.8. Пропуска для родителей (законных представителей) оформляются ответственным лицом МБДОУ в заявительном порядке, согласно установленного образца.

2.9. Доступ на объекты МБДОУ воспитанников, родителей (законных представителей), работников МБДОУ и посетителей.

2.9.1. Вход воспитанников (постоянного состава) в МБДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) по предъявлению пропуска установленного образца, которые в обязательном порядке

предъявляются сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность. Родители (законные представители) обязаны провозить детей до группы, передавая лично воспитателю и забирать, не передоверяя посторонним лицам.

2.9.2. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал МБДОУ пропускаются на территорию по предъявлению пропуска установленного образца.

2.9.3. Посетители (посторонние лица) на прием в администрацию МБДОУ допускаются в рабочие дни во время, определенное регламентом рабочего времени на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МБДОУ).

2.9.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории или зданию МБДОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.9.5. Группы лиц, посещающие МБДОУ для участия и проведения массовых мероприятий, семинаров, и т.д. допускаются в здание в соответствии с утвержденным списком участников.

2.9.6. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных,



пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, и инспекций на объекты МБДОУ осуществляются по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки. В остальных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.9.7. В случае вызова для оказания экстренной помощи скорой медицинской помощи, допуск работников медицинской помощи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного администратора, а в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства.

2.9.8. Представители служб и организаций, обслуживающие МБДОУ допускаются при наличии служебного удостоверения и соответствующего распоряжения администрации МБДОУ на проведение работ. Передвижение по зданию и территории МБДОУ осуществляется только с представителем администрации МБДОУ.

2.9.9. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ с обязательным уведомлением территориального подразделения ОМВД. Производство работ осуществляется под контролем специального назначенного приказом заведующего МБДОУ представителя администрации МБДОУ.

2.9.10. Нахождение воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей на территории МБДОУ после окончания рабочего дня (после 17.30) запрещается.

2.9.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в МБДОУ заведующий. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа или служебной записки заведующего.

2.9.12. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территорию и в здания МБДОУ не допускаются.

2.10. Осмотр вещей посетителей.

2.10.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник ОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызвать дежурного администратора МБДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору - посетитель не допускается в МБДОУ

2.10.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ - охранник ОП либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего (лицо его замещающее) и действует по его указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	ФИ.О. посетителя	Цель посещения	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года и ведется до 31 декабря текущего года. Журнал должен быть прошит, страницы в



нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.11. Порядок допуска на территорию автотранспорта.

2.11.1. Доступ на территорию МБДОУ автомобильного транспорта запрещен, кроме постоянного транспорта, осуществляющего подвоз продуктов питания, определенного приказом заведующего учреждением.

2.11.2. Въездные ворота держать в закрытом на замок виде. После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, охранник ОП открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет тоже самое после разгрузки-погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ

2.11.3. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником ОП.

2.11.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами.

2.11.5. При допуске на территорию МБДОУ автотранспортных средств работник охраны обязан предупредить водителя о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения, соблюдении скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

2.11.6. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации МБДОУ, ответственного за получение (выдачу груза).

2.11.7. Стоянка личного автотранспорта на территории МБДОУ запрещена.

2.11.8. В выходные и праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего (лица его замещающего) с указанием цели нахождения, времени нахождения.

2.11.9. Машины специального назначения (пожарные, скорая медицинская помощь, правоохранительных органов) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, и других ЧС на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно.

2.11.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник ОП информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим информирует территориальный орган УВД.

2.11.11. Данные о въезжающем на территорию МБДОУ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

#### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	Наименование организации	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации



автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющим пропускной режим в здание МБДОУ.

### 3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Сотрудник охраны ОП должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта (МБДОУ) и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок МБДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средства тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, должностных лиц МБДОУ;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (видеонаблюдение).

3.3. Сотрудник охраны ОП обязан

- перед заступлением на пост осуществить обход территории МБДОУ, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля (видеонаблюдение), средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в МБДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и учебно-вспомогательного персонала, имущества и оборудования МБДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать МБДОУ группу задержания вневедомственной охраны;
- Во время нахождения детей на прогулке, охранник осуществляет визуальный контроль территории МБДОУ по периметру участка учреждения;
- производить обход территории МБДОУ согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в Журнале обхода



территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, подозрительных и взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям - вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник охраны ОП имеет право:

- требовать от персонала МБДОУ, родителей (законных представителей), посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБДОУ;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызвать полицию.

3.5. Сотруднику охраны ОП запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или заведующего МБДОУ;

- допускать на объект посторонних лиц;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические вещества и т.п.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с режимом работы МБДОУ находиться в зданиях и на территории МБДОУ разрешено в рабочие дни с 7.00 до 17.30.

4.2. Групповые помещения, кабинеты, музыкальный зал принимаются охраной ОП под роспись в Журнале приема и сдачи помещений.

При приеме помещений охранник ОП обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, отключена вода и свет, обесточены электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на ключ. В книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы МБДОУ охранник ОП осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды, на отключение света и электроприборов). Результаты обходов заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.



Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
№15 «Золотой ключик» а.Агуй-Шапсуг  
муниципального образования  
Туапсинский район

Прошито,  
пронумеровано 300/116  
листов(а)

Заведующий МБДОУ ДС №15 «Золотой  
ключик» а.Агуй-Шапсуг

  
М.С. Крайтор

