

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №83
(МБДОУ детский сад №83)

Принято
На Педагогическом совете
МБДОУ детский сад №83
Протокол №4, от 27.03.2025г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад №83
Туганова Л.Э.
Приказ №63-ОД, от 28.03.2025г

Согласовано
Руководитель частной охранной организации
«ГРАНТ»

Ю.Б.Езеев
28.03.2025



Туганова
Людмила
Эльбрусовн
а

Digitally signed by Туганова Людмила
Эльбрусовна
DN: C=RU, S=Республика Северная Осетия -
Алания, L=г. Владикавказ, T=Заведующая,
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 83,
СНИЛС=12654567775, ИНН=150404562296,
E=mdou_83@mail.ru, G=Людмила Эльбрусовна,
SN=Туганова, CN=Туганова Людмила
Эльбрусовна
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2025.04.02 11:49:47+03'00'
Foxit Reader Version: 10.1.0

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ детский сад №83

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ детский сад №83 (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму».

1.2. Общие требования к оказанию охранных услуг на территории МБДОУ детский сад №83 (далее ДОУ) определены национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организациях. Общие требования» утвержденным и введен в действие с 1 января 2025 года приказом Росстандарта от 01.11.2024 №1590-ст.

1.3. Положение устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательной организации, посетителей на территорию в здание ДОУ.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание ДОУ, выезда (въезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполненных лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников ДОУ (работников по обеспечению охраны ДОУ), осуществляющих охранные функции на территории ДОУ.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего ДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.7. Требования Положения распространяются в полном объеме на заведующего и сотрудников ДОУ и доводится до них под роспись, а на воспитанников распространяется в части, их касающейся.

1.8. Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в ДОУ и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДОУ и (или) должностного лица, ответственного за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

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

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей в ДОУ.

2.1. Проход в здание ДОУ и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

Открытие дверей – 07.00ч / закрытие дверей – 19.00ч центрального входа и калитки для прохода на территорию.

2.2. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием время по спискам групп.

2.3. Массовый пропуск воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) в здание ДОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.4. Сотрудники ДОУ допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ: заведующий ДОУ; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий старший воспитатель передаёт охраннику ДОУ (работнику по обеспечению охраны ДОУ) списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью ДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося воспитанником ДОУ, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания ДОУ, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ДОУ в отведенном месте, в

вестибюле с разрешения заведующего ДОУ или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ 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 ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ детский сад №83, находящейся на стационарном посту охраны

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в ДОУ.

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

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании ДОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ;
- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию ДОУ предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному заведующим ДОУ;
- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим 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 заведующего, бухгалтерии) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию ДОУ транспортных средств.

4.1. Допуск транспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего ДОУ или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) охранником ДОУ (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующим ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспортных средств по территории ДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию ДОУ транспортных средств охранник ДОУ (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник ДОУ (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями заведующего ДОУ или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) в ДОУ материальных ценностей.

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и тд) проносятся в здание только после проведения осмотра охранником ДОУ (работнику по обеспечению охраны ДОУ), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ДОУ (работник по обеспечению охраны ДОУ) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Заключительные положения

6.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.

6.2. Работники ДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

6.3. В целях ознакомления посетителей ДОУ с правилами пропускного и внутриобъектового режима настоящее Положение размещается на информационном стенде у входа в здание, на официальной странице ДОУ.

6.4. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до его замены.