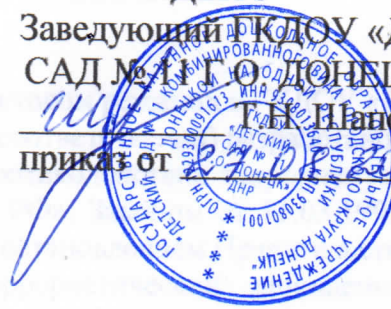


ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
протокол от 27.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ДКОДОУ «ДЕТСКИЙ
САД № 11 ГО. ДОНЕЦК» ДНР
Ш. Г. Ивановалова
приказ от 27.08.2024 № 52



**ПОЛОЖЕНИЕ (ИНСТРУКЦИЯ)
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 11 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 11 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР (далее – Положение и ДОУ соответственно) 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций, в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников их родителей (законных представителей), педагогического, технического персонала, посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и комплексной безопасности ДОУ (антитеррористической, пожарной).

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем ДОУ. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом руководителя, а его непосредственное выполнение – на сотрудника охраны (ЧОО)/сторожа (вахтера).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих воспитанников – в части их касающихся. Данное Положение доводится до всего педагогического, технического персонала ДОУ, сотрудников охраны и прикомандированных работников ДОУ под подпись.

1.6. Пропускной режим в ДОУ устанавливает руководитель ДОУ, осуществляется:

- в учебное время сотрудником ЧОО (понедельник – пятница) с 07.00 до 19.00;
- в ночное время сторожем (вахтером) (понедельник – пятница) с 19.00 до 06.00;
- в выходные и праздничные сторожами с 18.00 до 06.00, с 06.00 до 18.00 согласно графика.

1.7. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заведующего хозяйством (завхоза);
- сотрудника ЧОО;
- сторожей (вахтеров) (по графику дежурств).

1.8. Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, воспитанников и их родителей (законных представителей), утвержденных руководителем ДОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ДОУ

2.1. Прием воспитанников, работников ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 11 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР и посетителей

Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), работников учреждения и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в ДОУ, а в отдельных случаях через запасные выходы.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (лица, его замещающего). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его

открывающее. Категорически запрещен неконтролируемый проход лиц через запасные выходы (ворота).

Воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются в здание ДООУ в установленном с распорядком дня время, согласно утвержденным руководителем ДООУ спискам групп.

Сотрудники ДООУ допускаются в здание ДООУ в соответствии со списком сотрудников, утвержденным заведующим ДООУ, при предъявлении удостоверения личности.

Родители (законные представители) могут быть допущены в ДООУ только по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках групп. Сотрудник ДООУ, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание ДООУ по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями сотруднику ЧОО/сторожу документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание ДООУ и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией ДООУ (воспитателем).

Родители (законные представители) при проходе в здание ДООУ в любом случае называют сотруднику ЧОО свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, группу, в котором он воспитывается и указывают лицо, к которому идут.

Должностные лица, педагогические работники ДООУ, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудника ЧОО/сторожа о дате, времени и месте проведения мероприятий.

Родители (законные представители) ждут своих детей в отведённом месте группового помещения.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДООУ (лицом его замещающим), с записью в Журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника ДООУ.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию ДООУ на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации ДООУ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ сотрудником ЧОО/сторожем (вахтером) по распоряжению заведующего ДООУ или на основании заявок и согласованных списков с подрядной строительной организацией. В письменном виде информируют сотрудника ЧОО/сторожа (вахтера) о месте, виде и сроках задействованных транспортных средств.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в ДООУ только руководящий состав.

В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, сотрудник ЧОО выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в ДООУ только с разрешения заведующего ДООУ или заведующего хозяйством, лица отвечающего за антитеррористическую защищенность.

Пропуск посетителей в здание ДООУ во время занятий допускается только с разрешения заведующего ДООУ.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ только по предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДООУ). После записи данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории ДООУ в сопровождении сотрудника ДООУ, к которому прибыл.

Запрещается пропускать в ДООУ любых посетителей в случае их отказа назвать себя, предоставить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

Нахождение участников ДООУ на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДООУ запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию ДОУ, отказом в проведении осмотра сотрудник ЧОО действует с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением заведующего ДОУ, заведующего хозяйством, лица отвечающего за антитеррористическую защищенность.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. При наличии у посетителей ручной клади, сотрудник ЧОО ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа - вызывается руководитель ДОУ, заведующий хозяйством, отвечающий за антитеррористическую защищенность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в ДОУ.

3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, сотрудник ЧОО, оценив обстановку, информирует заведующего ДОУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции Росгвардии (ЧОО).

3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.).

3.5. Материальные ценности выносятся из ДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной заведующим ДОУ.

3.6. Данные о посетителе фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Примерный журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ДОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ при ходил	Подпись сотрудника ЧОО	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года и ведется до окончания года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4. ПРАВИЛА ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ДОУ

4.1. Въезд на территорию ДОУ и парковка на территории частных автомашин запрещены, за исключением транспортных средств сотрудников ДОУ. Их стоянка разрешена в специально отведенном месте.

4.2. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего ДОУ, заведующего хозяйством, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОУ и груза производится перед въездными воротами.

4.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.

4.5. Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно, с немедленным докладом заведующему ДОУ.

4.7. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию ДООУ с разрешения заведующего ДООУ.

4.8. При допуске на территорию ДООУ автотранспортных средств сотрудник ЧОО/сторож (вахтер), пропускающий автотранспорт обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

4.9. В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения заведующего ДООУ (лица его замещающего) с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.10. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта сотрудником ЧОО/сторожем (вахтером).

4.11. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала ДООУ на его территории осуществляется только с разрешения заведующего и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ДООУ запрещается.

4.12. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, сотрудник ЧОО/сторож (вахтер) информирует заведующего ДООУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ДООУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

4.13. Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) ДООУ автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Примерный журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ДООУ	Время выезда	Подпись сотрудника ЧОО	Примечания (результат осмотра)

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

4.15. Действия при пропуске автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям при осуществлении пропускного режима в здание ДООУ.

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ находиться в здании ДООУ разрешено:

- Воспитанникам в период с 07.00 до 19.00 в соответствии с режимом работы;
- Работникам ДООУ согласно графику и штатного расписания.

5.2. Вход в здание учреждения открывается с 06.00 часов, закрывается с 19.15 часов. Пребывание в здании учреждения во внерабочее время допускается только с разрешения руководителя учреждения (его заместителя).

5.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на щитке и у заведующего хозяйством (второй комплект).

5.4. Запасные выходы должны быть опечатаны и открываться с разрешения заведующего ДООУ, заведующего хозяйством, лица, ответственного за антитеррористическую защищенность. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. Ключи от запасных выходов должны находиться: первый комплект в установленном месте на щитке, второй - у заведующего хозяйством.

5.5. Покидая служебное помещение сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.6. По окончании работы ДООУ, после ухода всех сотрудников, в период с 19.30 часов сторож производит внутренний обход территории учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые 3 часа в сутки.

5.7. В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

5.8. В здании и на территории ДООУ запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию ДООУ, запрещенные вещества и предметы.

6. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СОТРУДНИКА ЧОО/СТОРОЖА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1. Сотрудник ЧОО/сторож (вахтер) должен знать:

- Должностную инструкцию.
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания.
- Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.
- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ДООУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.
- Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании ДООУ и на прилегающей территории; инструкция по действиям руководителей и сотрудников ДООУ при возникновении угроз террористического характера в здании ДООУ и на прилегающей к нему территории; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения.
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации ДООУ.

6.3. Сотрудник ЧОО/сторож (вахтер) обязан:

- Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением.
- Перед заступлением на пост осуществить обход территории ДООУ, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.
- Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема-сдачи дежурства.
- Доложить о выявленных недостатках и нарушениях сотруднику, отвечающему за антитеррористическую безопасность, заведующему ДООУ (лицу, его замещающему).
- Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории ДООУ и прилегающей к нему местности, в том числе посредством наружных камер видеонаблюдения, установленных на здании ДООУ.
- Производить обход территории ДООУ каждые 3 часа в день. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию

- ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДООУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО) доложить заведующему ДООУ, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб.

При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить заведующему ДООУ правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб и действовать согласно инструкции.

- В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник ЧОО (сторож (вахтер)), обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

6.4. Сотрудник ЧОО/сторож (вахтер) имеет право:

- Требовать от персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего 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 ДООУ.
- В случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера вызывать сотрудников полиции.

6.5. Сотруднику ЧОО/сторожу (вахтеру) запрещается:

- Покидать пост без разрешения заведующего ДООУ.
- Допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил.
- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.
- На рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

7. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА:

7.1. Руководитель учреждения (лица, его замещающие) обязаны:

- Издавать приказы, разрабатывать инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.
- Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.
- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц и т.д.

7.2. Заведующий хозяйством обязан:

- Обеспечить исправное состояние видеонаблюдения.
- Обеспечить рабочее состояние системы освещения.
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

7.3. Сотрудники учреждения обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- В случае посещения ДООУ родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании.

- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию, обеспечить сопровождение по территории).
- В ходе общения с родителями (законными представителями) или посетителями выяснить следующую информацию: фамилию, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребенка, родителями (законными представителями) которого они являются, группа которую посещает ребенок, информацию о воспитателе, назвать цель визита, договоренность о встрече (дата, время).

7.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.
- Предоставить необходимую информацию сотруднику ЧОО при посещении ДООУ (ФИО, цель визита).



