

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №303» городского округа Самара  
Протокол № 2  
от «20» 01 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от «20» января 2021 г. № 52/1  
заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №303» городского округа Самара



И.А.Воронкова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 303» городского округа Самара

#### 1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации обеспечения безопасности образовательных организаций оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций ГОСТ Р 58485-2019 и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №303» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение).

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

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Бюджетного учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя Бюджетного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции Бюджетного учреждения.

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

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Бюджетного учреждения и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около

главного входа в Бюджетное учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Бюджетного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом Бюджетного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

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

## **2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

2.1 Проход в здание Бюджетного учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание Бюджетного учреждения в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Бюджетное учреждение с разрешения руководителя Бюджетного учреждения либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание Бюджетного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в Бюджетное учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом Бюджетного учреждения возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

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

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Бюджетного учреждения: руководитель Бюджетного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом Бюджетного учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Бюджетному учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Бюджетном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Бюджетного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Бюджетного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью Бюджетного учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в Бюджетное учреждение при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) Бюджетного учреждения, и документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания Бюджетного учреждения, на

его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Бюджетного учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя Бюджетного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Бюджетного учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Бюджетное учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем Бюджетного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом Бюджетного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Бюджетное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Бюджетного учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Бюджетного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Бюджетное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Бюджетного учреждения может 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 специфики охраняемого объекта.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в Бюджетное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Бюджетного учреждения и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории Бюджетного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Бюджетного учреждения;
- 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 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.

3.4 Все помещения Бюджетного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем 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 директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

## **4 Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Бюджетного учреждения осуществляется с разрешения руководителя Бюджетного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Бюджетного учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию Бюджетного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником Бюджетного учреждения (работником по обеспечению охраны Бюджетного учреждения) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Бюджетного учреждения на основании списков, заверенных руководителем Бюджетного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Бюджетного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Бюджетного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

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

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Бюджетного учреждения (работники по обеспечению охраны Бюджетного учреждения) руководствуются указаниями руководителя Бюджетного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Бюджетного учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

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

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Бюджетного учреждения (работником по обеспечению охраны Бюджетного учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

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