

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета родителей

Бондаренко Е.О.

Протокол заседания совета родителей

от 16.04.2018г. № 2



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ, ПОРЯДКЕ НАХОЖДЕНИЯ В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД «БЕРЁЗКА»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано для МБДОУ детского сада «Берёзка» (далее - Учреждение) в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2017 № ОВ-255/12 «Об обеспечении безопасности и правопорядка», постановления администрации Сургутского района от 21.08.2017 №2744 «О дополнительных мерах по усилению бдительности, обеспечению общественной и личной безопасности граждан, антитеррористической защищенности объектов жизнеобеспечения, мест массового пребывания и территории Сургутского района», приказов департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района от 10.04.2017 № 275 «О принятии мер по усилению антитеррористической и противопожарной защиты учреждений, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района», от 22.08.2017 № 544 «О пропускном и внутриобъектовом режиме, порядке нахождения в зданиях учреждений, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района», от 19.02.2018 №88 «Об организации пропускного режима в образовательных организациях».

1.2. В настоящем положении применяются следующие основные понятия:

**Контролируемая зона** (далее – КЗ) - это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств. Границей КЗ могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

**Пропускной режим** – это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа/выхода людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

**Внутриобъектовый режим** – это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения, и пожаров.

**Контроль в целях обеспечения безопасности** - меры, с помощью которых может быть предотвращено проникновение оружия, взрывчатых веществ или



предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

**Несанкционированное проникновение** – проникновение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее – Учреждение) без разрешения руководителя, либо иного уполномоченного лица, имеющего право выдачи разрешения на посещение.

**Осмотр** - внешнее визуальное ознакомление с осматриваемым предметом.

**Родители (законные представители)** - лица, включенные в Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

**Сопровождающие воспитанника (обучающегося)** - лица, не включенные в Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

**Система контроля и управления доступом (СКУД) на основе видеодомофона** - приспособление, которое обеспечивает высокую информативность, четкое цветное изображение, можно видеть посетителя разговаривать с ним и принять решение о допуске его в учреждение. Принцип работы такой системы основан на передаче видеоизображения с телекамеры, установленной на входной двери или в ее зоне, на монитор. Система также включает дистанционную систему открытия двери на основе электромеханического замка и переговорное устройство.

**Видеокамеры** (в каждом помещении группы, по периметру охраняемой территории - напротив всех имеющихся входов и выходов в учреждение), а также видеокамеры направлены на игровые площадки детского сада, позволяющие круглосуточно наблюдать за всеми происходящими событиями. Может производиться монтаж специального видеомонитора и жесткого диска для «живого» мониторинга ситуации и ведения архивных видеозаписей. Система видеонаблюдения необходима для хранения событий, последствий зафиксированного подозрительного события;

**Телефон прямой линии с ФКУ ХМАО-Югры «Центроспас – Югория»** по Сургутскому району для своевременного оповещения службы МЧС о чрезвычайном происшествии;

**Система пожарной сигнализации (СПС)** для получения информации о состоянии пожарных извещателей, автоматического разблокирования эвакуационных выходов и закрывания противопожарных дверей в случае пожарной тревоги.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения несанкционированного проникновения в Учреждение посторонних лиц;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- обеспечения безопасности сотрудников, воспитанников (обучающихся) и их родителей (законных представителей), посетителей Учреждения;
- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- исключения бесконтрольного передвижения по территории и зданию Учреждения;
- антитеррористической безопасности в Учреждении;
- личной безопасности воспитанников (обучающихся), в том числе защита прав ребенка;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения (зоны) ограниченного доступа Учреждения;



- обеспечения защиты конфиденциальной информации;
- определения порядка сдачи/получения ключей от кабинетов Учреждения;
- определения порядка въезда и выезда автотранспорта на территории Учреждения.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в Учреждение сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей;
- контролируемого вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заведующего Учреждения;
- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
- вахтеров (по графику дежурств с 06.45 до 18.45);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.45 до 06.45; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Учреждение оснащено: видеодомофонами (6шт), видеокамерами (16шт), телефонным аппаратом с автоматическим определителем номера, кнопкой тревожной сигнализации (КТС) (2шт), пожарной сигнализацией, программно-аппаратным комплексом «Стрелец-Мониторинг», с выводом на ПЦН ФКУ «17 отряд» Федеральной противопожарной службы по ХМАО-Югре, телефон прямой линии с ПЦН ФКУ «17 отряд» Федеральной противопожарной службы по ХМАО-Югре.

1.6. Допуск в здание Учреждения запрещен:

- лицам, имеющим крупногабаритные сумки (пакеты, коробки), предметы вызывающие подозрение;
- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), боеприпасы, гражданские средства самообороны (газовые аэрозоли). Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании Учреждения;
- лицам в алкогольном, токсикологическом и/или наркотическом опьянении;
- запрещается иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе большие хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов). При их наличии - сотрудник учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе - вызывается представитель администрации Учреждения;
- запрещается курить на территории Учреждений.

1.7. Данное положение доводится до сведения всех сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников (обучающихся).

## **II. Организация пропускного режима**

2.1. С целью соблюдения пропускного режима пропуск в Учреждение осуществляется посредством электронной системы контроля и управления доступом



(СКУД), позволяющий осуществлять вход/выход в Учреждение с использованием электронного пропуска в виде видеодомофонов и магнитных карточек. Пропускной режим в Учреждение обеспечивается вахтером и (или) сторожем.

2.2. В Учреждении ведутся следующие виды журналов: «Журнал регистрации сотрудников», «Журнал регистрации посетителей», «Журнал регистрации транспортных средств», «Журнал регистрации выдачи/ сдачи ключей», «Журнал передачи смены вахтера\сторожа и осмотра территории», «Журнал проверки работы тревожной сигнализации», «Журнал регистрации работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту ОПС и СОУЭ»

2.3. Сотрудники, посетители проходят в здание Учреждения и покидают его через центральный вход/выход.

Родители (законные представители) с воспитанниками проходят в здание Учреждения и покидают его через свою возрастную группу (№1, №2, №3, №4, №5). Средства фиксации дверей входов/выходов - видеодомофон. Пропускной режим осуществляется воспитателем или помощником воспитателя.

Кроме центрального входа/выхода и отдельных входов/выходов в каждую возрастную группу имеется 6 запасных выходов, которые закрыты на открывающийся замок изнутри, опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций;
- для приёма товарно-материальных ценностей полномочным ответственным лицом.

2.4. Вход/ выход через иные, в том числе запасные, входы/выходы для сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей запрещен, за исключением сотрудников, для которых указанные входы/выходы открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

2.5. Внос/вынос, ввоз/вывоз груза и других материальных ценностей в здание Учреждения, в зависимости от назначения груза и объема, осуществляется через центральный вход и/или запасные входы/выходы. Все погрузочные/разгрузочные работы связанные с перемещением/перевозом материальных ценностей осуществляется под контролем материально ответственного лица.

2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.7. Вход/выход сотрудников Учреждения в(из) здание осуществляется через центральный вход по магнитным карточкам с регистрацией в «Журнале регистрации сотрудников» (приложение 1), согласно утверждённого списка работников Учреждения, с 6:42 до 19:10.

2.1. Родители (законные представители) с воспитанниками проходят через:

- свои возрастные группы, в утреннее время с 7-00 до 8-30 и в вечернее время с 16-30 до 19-00;

В период времени с 8-30 до 16-30 проход в Учреждение осуществляется только через центральный вход/выход при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение) с записью в «Журнал регистрации посетителей» (приложение 2) и обязательным осмотром личных вещей. Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица.



2.9. В случае внезапного заболевания воспитанника, после осмотра медицинским работником, направляется домой в сопровождении его родителя (законного представителя) и отметки в документах установленного образца с указанием даты, времени, сопровождающего лица и причины ухода ребенка из Учреждения.

2.10. Допуск на территорию и в здание Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.11. Запретить вход в здание любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, государственного образца удостоверяющие личность (паспорт, водительское удостоверение) и объяснить цель посещения.

2.12. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки документов, государственного образца удостоверяющих личность, должность, государственный орган наделенный полномочиями и предписания на право проведения проверки. После проверки документов и уточнения цели прибытия в Учреждение вахтер (сторож) вносит данные в «Журнал регистрации посетителей», проводится осмотр личных вещей. Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица.

2.13. Вход в здание приглашенных на заседание комиссий, совещания и другие массовые мероприятия осуществляется в соответствии со списком, утвержденным заведующим Учреждения, с обязательной проверкой документов государственного образца удостоверяющих личность, осмотром личных вещей и передвижением по зданию в сопровождении уполномоченных лиц.

2.14. При проведении родительских собраний (родительских дней) и других мероприятий, пропуск родителей (законных представителей) воспитанников (обучающихся) осуществляется по утвержденному графику и представленным педагогами спискам с обязательной проверкой документов государственного образца удостоверяющих личность, осмотром личных вещей.

2.15. Допуск в Учреждение работников подрядных организаций (ремонтных и/или строительных) разрешается на основании утвержденного списка лиц, представленного руководством указанной организации, с обязательным предъявлением документов государственного образца удостоверяющих личность, регистрацией в «Журнале регистрации посетителей», осмотром личных вещей и передвижением по зданию в сопровождении уполномоченных лиц.

2.16. Сотрудники пищеблока проходят в здание по утвержденным заведующим Учреждения спискам через центральный вход/выход с 6-00 до 13-12 первая смена, 11-00 до 18-12 вторая смена с обязательным осмотром личных вещей.

2.17. Не допускать бесконтрольных действий посетителей (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

2.18. Не допускать на территории Учреждения торговли, выгула животных, распитие спиртных напитков и т.п.

2.19. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории Учреждения посторонними лицами вахтеру (сторожу) незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

2.20. Выход обучающихся на улицу во время занятий физкультурой (на улице), прогулок на участке группы разрешается только в сопровождении педагога.



### **III. Пропускной режим автотранспорта и грузов на прилегающую территорию Учреждения**

3.1. Въезд на территории Учреждения и парковка частных транспортных средств запрещена.

3.2. Стоянка/остановка в местах проезда спецтехники (ворота) и в местах эвакуации (калитки, ворота) запрещена.

3.3. Допуск транспортных средств, имеющих право заезда на территорию Учреждения для доставки продуктов, вывоза бытовых отходов, осуществляется на основании списка лиц, представленного руководством указанной организации, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта» (приложение 3)

3.4. Допуск транспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств, сотрудник учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

3.5. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты и т.д. осуществляется у запасного входа, с соблюдением всех мер безопасности и требований правил дорожного движения.

3.6. Автотранспорт служб экстренного реагирования (пожарные машины, ГО и ЧС, скорой помощи), автотранспорта аварийных бригад допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. После ликвидации чрезвычайных ситуаций и оказания медицинской помощи выполняется регистрация в «Журнале регистрации автотранспорта».

### **IV. Внутриобъектовый режим**

4.1. Ежедневно вахтер и (или) сторож в Учреждении проводится осмотр территории и здания Учреждения каждые 3 часа на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, а также на предмет закрытия чердаков. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается заведующему (заместителю заведующего) Учреждения.

4.2. Вахтер и (или) сторож выдаёт ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам Учреждения под роспись в 1 «Журнале сдачи/выдачи ключей» (приложение 4).

4.3. Все двери запасных выходов здания и люков чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся у вахтера (сторожа).

4.4. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.

### **V. Обязанности сотрудников Учреждения по выполнению пропускного и внутри объектового режимов в здании и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режима**

5.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режим;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2. Немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении заведующему Учреждения (заместителю).

5.3. Осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов; о



потере ключей немедленно сообщать заведующему Учреждения (заместителю).

5.4. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютер и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери.

5.5. Выполнять требования вахтера (сторожа) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, в случае его нарушения – вахтер (сторож) имеет право докладывать заведующему и/или его заместителю заведующего о выявленном нарушении, вызывать наряд полиции.