



**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Заведующий МБДОУ**  
**детского сада № 24 «Звёздочка»**  
**В.И.Ротко**  
**Приказ № 248**  
**от 24 октября 2022 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**  
**В МБДОУ ДЕТСКОМ САДУ № 24 «ЗВЁЗДОЧКА»**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 «Звёздочка» в целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 05.03.1992г. №2446 «О безопасности», Федерального закона Российской Федерации от 25.07.1998г. № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» для обеспечения безопасности жизнедеятельности детей и персонала МБДОУ детский сад № 24.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности по обеспечению безопасности в ДОО являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ о безопасности, постановления Правительства РФ и главы администрации Краснодарского края:

- Федеральный закон Российской Федерации от 05.03.1992 г. № 2446 «О безопасности»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.1998 г. № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 15.09.1999 г. № 1040 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 13.09.1996 г. № 1094 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006;
- Приказ Росстандарта от 09.08.2019 № 492.
- Распоряжение главы администрации Краснодарского края от 23.03.1999 г. № 336-р «О дополнительных мерах по обеспечению общественной безопасности в Краснодарском крае»

- Распоряжение главы администрации Краснодарского края от 13.09.1999 г. № 1399-р «О дополнительных мерах по укреплению общественной безопасности в Краснодарском крае»,
- Постановление главы администрации Краснодарского края от 17.01.2003 № 44 «О мерах повышения эффективности выполнения, федерального закона «О борьбе с терроризмом». А также приказы, распоряжения Минобразования России, Министерства образования и науки Краснодарского края, УО МО Абинского района и настоящее Положение о пропускном режиме МБДОУ детский сад № 24.

1.3. Главной целью организации работы по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ детский сад № 24.

## **2. Основные задачи работы по антитеррористической защищенности и обеспечения безопасности в ДОО**

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых актов и нормативных документов по антитеррористической защищенности.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками их функций по защите охраняемых объектов, по обеспечению пропускного режима.

2.3. Организация и проведение профилактической работы с работниками ДООС и родителями с целью предупреждения и пресечения преступлений и административных правонарушений в ДОО.

2.4. Планирование и организация мероприятий по антитеррористической защищенности. Проведение инструктажей, обучения, тренингов по безопасности в ДОО.

2.5. Обеспечение контроля за состоянием работы по антитеррористической защищенности в МБДОУ детский сад № 24.

## **3. Настоящее Положение о пропускном режиме МБДОУ детский сад № 24 утверждается заведующим.**

Срок действия Положения не ограничен, действует до принятия нового. Изменения и дополнения вносятся с учетом изменения обстановки, мнения коллектива и родителей, рекомендаций УО МО Абинского района в виде приказов и распоряжений.

## **4. Основные функции работы по антитеррористической защищенности и обеспечения безопасности в МБДОУ детский сад № 24.**

4.1. Охрану здания и территории МБДОУ детского сада № 24 осуществлять посредством охранной системы и сигнализации в ночное время, вахтером и работником охранной организации в дневное время. Местом для несения службы работника охранной организации и вахтера является здание МБДОУ детский сад № 24 (центральное фойе), с регулярным обходом (в светлое

время суток: утром, днем и вечером) территории ДОО.

4.2. Дежурный администратор назначается приказом заведующего МБДОУ детский сад № 24, дополнительные функциональные обязанности изложены в инструкции дежурного администратора.

4.3. Обеспечение пропускного режима МБДОУ детский сад № 24 осуществляется посредством настоящего Положения о пропускном режиме, инструкциями вахтера, дежурных должностных лиц, соответствующими приказами заведующего МБДОУ детский сад № 24.

**5. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБДОУ детский сад № 24 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:**

5.1. Доступ в здание МБДОУ детский сад № 24 разрешается должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно графику работы, утвержденному заведующим, а лицам, осуществляющим дежурство согласно графика дежурства, утвержденному заведующим и заверенному печатью ДОО.

5.2. Педагогическому персоналу прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Перед началом рабочего дня визуально проверить территорию участка и групповые помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.3. Дежурному администратору со сторожем осмотреть служебные помещения, коридоры и рекреации на предмет отсутствия посторонних и опасных предметов, зафиксировать в «Журнале осмотра помещений».

5.4. Прием детей в МБДОУ детский сад № 24 производится с 7.30 до 8.30. У входа № 1 (калитка) находится работник охранной организации и вахтер, назначенный приказом заведующего.

В 8.30 калитка закрывается на замок, все двери в здании закрываются на запор. Звонки должны быть исправны.

5.5. **Посетители, не связанные с образовательным процессом**, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются на территорию и в здание МБДОУ детский сад № 24 по предъявлению документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МБДОУ детский сад № 24 с обязательной регистрацией прибывшего в «Журнале учета посетителей» с указанием Ф.И.О., № документа, времени прибытия и убытия.

5.5.1. Документом, удостоверяющим личность для прохода на территорию ДОО, могут являться паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан), заграничный паспорт гражданина РФ, военный билет гражданина РФ, удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военного служащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ, водительское удостоверение.

5.5.2. Должностные лица органов государственной власти допускаются в

МБДОУ детский сад № 24 на основании служебных документов и (или) удостоверений.

5.6. Прием родителей и посетителей (по делам ДОО, педагогами-специалистами, руководителем ДОО) осуществляется на рабочих местах согласно п.2.5.

5.7. Согласно режима дня уход домой детей начинается с 16.00. Калитка (вход № 1) открывается, у входа находится работник охранной организации ивахтер до 17.45.

**В 17.45 после ухода воспитателей здание ставится на охрану с помощью спец.кода дежурного воспитателя, калитка закрывается на замок.** Перед уходом дежурный воспитатель совместно с вахтером осматривают помещения и рекреации МБДОУ детский сад № 24 и территории на отсутствие посторонних предметов. Результат фиксируют в «Журнале осмотра помещений».

5.8. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОО на основании служебной записки, заверенной заведующим.

Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ДОО 24, исключающего пронос запрещенных предметов.

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

5.10. Ответственный за пропускной режим должен предложить посетителю предъявить к осмотру ручную кладь, транспортное средство. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям должностной инструкции. Предлагается покинуть образовательное учреждение. В случае, если посетитель ведет себя неадекватно, предпринимает попытки (в т.ч. силовые) проникнуть на территорию МБДОУ детского сада № 24 с ручной кладью, ответственный за пропускной режим незамедлительно информирует руководителя ДОО, МВД Абинского района, применяет кнопку тревожной сигнализации.

5.11. Запрещено проносить и находиться на территории МБДОУ детского сада № 24 с холодным и огнестрельным оружием, с взрывоопасными, легковоспламеняющимися и токсичными веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу ДОО.

## **6. Ответственным за пропуск транспортных средств на территорию МБДОУ детский сад № 24 назначается заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, вахтёр.**

6.1. У ответственного за пропуск автотранспорта имеется «Журнал учета транспорта», в котором фиксируется время въезда и выезда автотранспорта на территорию ДОО, цель приезда, марка и государственный регистрационный номер автомобиля, данные документа удостоверяющего личность водителя.

6.2. Осмотр транспортного средства должен быть проведен у закрытых ворот (вход № 1), проверяющий выходит через вход № 2 (калитка), после осмотра открывает вход № 1, пропускает транспортное средство, закрывает вход № 2. при попытке несанкционированного проникновения автотранспорта на территорию ДОО ответственный должен незамедлительно информировать руководителя ДОО, МВД Абинского района, применить кнопку тревожной сигнализации.

6.3. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ детский сад № 24 должен производиться согласно перечня автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБДОУ детский сад № 24 с указанием марки автотранспортного средства, государственных номерных знаков, Ф.И.О. владельца. Этот перечень должен быть утвержден руководителем ДОО и храниться у ответственного за допуск транспорта на территорию МБДОУ детского сада № 24 и обновляться с учетом сложившихся изменений и обстоятельств.

6.4. После оказания услуги транспортное средство осматривается и пропускается к выезду через вход № 2 (ворота), ворота закрываются изнутри.

6.5. Запрещается парковка автомобилей в непосредственной близости от МБДОУ детский сад № 24, при отказе или невозможности убрать незамедлительно транспорт ответственный уполномочен сообщить в ГИБДД.

6.6. Проезд технических средств для ремонта и транспорта для уборки территории и вывоза мусора осуществляется согласно путёвки МУП ХЖКХ, Абинское ТБО через вход № 1, согласно п.3.1., 3.2.

## **7. Обязанности охранника ЧОП.**

7.1. Проверять документы, удостоверяющие личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты.

7.2. Осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящего продукты, строго по графику и соответственно документации.

7.3. Вести контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения на замки.

## **8. Обязанности вахтера.**

8.1. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверять наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

8.2. Проверять 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.

8.2. Осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.

8.3. Обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности.

8.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть

на территорию ДОО совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и обслуживающего персонала, имущества ДОО и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

8.5. При обнаружении подозрительных лиц. Взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

## **9. Обязанности родителей (законных представителей).**

9.1. Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ДОО и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

9.2. Приводить детей до 8-30, лично передать в руки воспитателя, расписаться в журнале утреннего приема, а вечером лично забрать ребёнка.

## **10. Обеспечение мер безопасности при проведении массовых мероприятий.**

10.1. При проведении массового мероприятия издается приказ, в котором назначается ответственный за обеспечение мер безопасности при проведении мероприятия.

10.2. Меры по усилению пропускного режима:

- охрана здания ДОО во время проведения мероприятия;
- осмотр территории и помещения на предмет наличия посторонних и взрывоопасных предметов (не менее 3-х раз: до начала, в ходе и по окончании мероприятия).

10.3. При обнаружении подозрительных предметов огородить подручными средствами, не допустить контакта с предметом детей и взрослых, поставить в известность руководителя ДОО, МВД Абинского района.

10.4. Информацию о проведении массового мероприятия (времени, места проведения, количества участников) заблаговременно направить в Мингрельское отделение милиции.

## **11. Необходимо ежедневное осуществление мер по обеспечению надлежащего состояния и содержания здания и помещений.**

**Ответственным за содержание помещений, строений назначается заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.**

11.1. Ответственный осуществляет контроль безопасного содержания здания и строений МБДОУ детский сад № 24, эксплуатации установленного в них оборудования; обеспечивает сохранность имущества и документации; соблюдение установленного режима работы; выполнение правил Эксплуатации; пожарной и электрической безопасности; своевременную их уборку и сдачу их под охрану.

11.2. Обеспечивает наличие на каждом этаже здания на видных местах схемы эвакуации людей при пожаре и в случаях ЧС. Обеспечивает наличие табличек на дверях запасных выходов, чердачных помещений

11.3. Ответственный организует сбор бытового мусора, строительных и производственных отходов только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Недопустимо сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п.

11.4. Необходимо содержание в исправном, рабочем состоянии оборудования для освещения территории, входов в здание, других помещений.

## **12. Контроль и ответственность.**

Контроль за соблюдением пропускного режима обеспечивается администрацией МБДОУ детский сад № 24 согласно графика дежурства.

12.1. Совместно с должностными лицами проводятся плановые проверки пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны (кнопки, звонки), содержания запасных выходов не реже 2-х раз в месяц.

12.2. В случае нарушения Положения о пропускном режиме в МБДОУ детский сад №24 по поручению заведующего проводится служебное (административное) расследование, по результатам принимается решение. В случае совершения уголовно-наказуемых деяний сообщается в ОВД Абинского района.