

СОГЛАСОВАНО:

Председатель п/к
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 127
«Карамелька» г. Саратова
Л.А. Жупикова/
«13» мая 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 127
«Карамелька» г. Саратова
Ю.Г. Безрукова/
Приказ № 54 - од
от «12» мая 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 127 «Карамелька» г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 (с изменениями и дополнениями) в соответствии с пункт 5 части 3 статьи 11 5 ФЗ «О противодействии терроризму», ГОСТ Р 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

Общие требования, утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 г. № 1590-ст. и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания и на территорию МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 127 «Карамелька» г. Саратова, транспортных средств на территорию МДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 127 «Карамелька» г. Саратова, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на должностное лицо МДОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников МДОУ (вахтёр, сторож), осуществляющих охранные функции в зданиях и на территории

МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 127 «Карамелька» г. Саратова. 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 МДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

Режим работы объекта (территории) - Пятидневная рабочая неделя с 7:00 до 19:00.
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 7:00 до 19:00.

Пропускной режим осуществляется заведующим хозяйством на территории МДОУ с 8.00 — 17.00, вахтёром внутри здания с 7.00 — 11.00 и с 15.00 — 19.00. В ночное время осуществляется сторожем с 19.00 — 7.00 (1 человек), в выходные и праздничные дни сторожем и ответственным дежурным.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию МДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего.

1.5. При выполнении в МДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации МДОУ.

Посетитель, после регистрации его данных в журнале, перемещается по территории МДОУ в сопровождении работника МДОУ. Посетитель обязан покинуть территорию МДОУ не позднее 19.00 часов. Нахождение участников МДОУ на территории МДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МДОУ запрещается.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 127 «Карамелька» г. Саратова и доводятся до них под подпись, на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

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

2.1. Проход в здание образовательного учреждения и выход из него осуществляются через основной центральный вход/выход.

2.2. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей. Прием детей в ДОУ осуществляется воспитателями с 7:00. Для родителей (законных представителей) вход в помещение МДОУ ограничен. Воспитатели принимают детей по звонку в домофон в специально отведенном месте.

2.3. Посетители, не связанные с проведением образовательного процесса, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости или при проведении праздничных мероприятий, допускаются в здания и на территорию образовательного учреждения по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) или должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и регистрации в журнале учета посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.3.1. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителя объемных вещей (сумок) вахтер МДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе вызывается заведующий МДОУ или лицо его замещающее, посетителю предлагается остаться у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю МДОУ необходимо вызвать наряд полиции.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись ответственного	Примечания (результат осмотра ручной клад)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МДОУ: заведующий образовательного учреждения (лицо, его замещающее), должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп передают вахтеру списки посетителей из числа родителей (законных представителей) обучающихся, заверенные подписью заведующего (лица, его замещающего) и печатью образовательного учреждения. Посетители при этом допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Обучающиеся, сотрудники, посетители образовательного учреждения обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты в части, их касающейся.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательного учреждения и на его территории.

3.3. В зданиях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать требования, установленные локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- нарушать требования пожарной 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 образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим (лицом, его замещающим) спискам.

3.5. Основной комплект ключей хранится в недоступном для посторонних месте, комплект запасных ключей хранится у заведующего хозяйством, основной комплект ключей передаётся по схеме: сторож — сторож, вахтёр — сторож, сторож — вахтёр.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется по списку, заверенному подписью заведующего (лица, его замещающего) и печатью образовательного учреждения, после проведения осмотра с целью исключения провоза запрещенных предметов с регистрацией в журнале учета транспортных средств.

4.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

4.3. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта.

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.4. При допуске на территорию водитель транспортного средства предупреждается о соблюдении мер безопасности при движении на территории образовательного учреждения.

4.5. Транспортные средства оперативных служб допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего МДОУ или лица ее замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества

5.1. Внос (вынос) имущества в (из) здания образовательного учреждения и на (с) его территории (за исключением личных вещей) осуществляется по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим).

5.2. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов осуществляется осмотр имущества.

6. Порядок введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается заведующим (лицом, его замещающим) и оформляется приказом.

6.2. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте, решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается заведующим (лицом, его замещающим) в устной форме.

6.3. Основаниями для введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обнаружение угрозы совершения террористического акта на объекте, получение информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте;
- решения Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии в Саратовской области, антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Город Саратов» и вышестоящих органов (организаций).

6. 4. На период действия усиления пропускного и внутриобъектового режимов реализуется комплекс дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности, установленных приказом заведующего (лица, его замещающего).

Перечень дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности на период усиления пропускного и внутриобъектового режимов:

- усиление охраны здания и территории образовательного учреждения;
- усиление контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов;
- прекращение (ограничение) допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здание МДОУ и на территорию;
- прекращение (ограничение) допуска транспортных средств на территорию МДОУ;
- мероприятия (исходя из складывающейся обстановки).