

Утверждаю
Заведующий МКДОУ «Детский сад №12
«Колокольчик»
Т.А. Пономарева
Приказ №1 от 13.01.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №12 «КОЛОКОЛЬЧИК»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12 «Колокольчик» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (1), Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (2), постановлением Правительства РФ от 14 мая 2021 г. N 732 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления, и формы паспорта безопасности объектов (территорий) стационарного типа, предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления» (3), постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (4), «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» (5).

1. [https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/;](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/)
2. [https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58840/;](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58840/)
3. [https://base.garant.ru/400767347/;](https://base.garant.ru/400767347/)
4. <https://base.garant.ru/72585152/?ysclid=m6yomoxigu802214188;>
5. <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=42780#SCoF7cUmY6ceC2FD1>

1.2. Настоящее Положение разработано с целью организации и общего порядка осуществления пропускного и внутриобъектового режима на территории и в строениях муниципального казенного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад №12 «Колокольчик» (далее- ДООУ, учреждение), упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников ДООУ, а также всех физических лиц, находящихся по различным причинам на территории учреждения.

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

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

1.5. Организация и контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на заведующего ДООУ.

Исполнение требований настоящего Положения возлагается на всех работников ДООУ, и лиц, указанных выше в пункте 1.2., а их непосредственное осуществление на ответственного по вопросам безопасности, дежурных администраторов, дежурный персонал, сторожей ДООУ.

1.6. Положение разрабатывается и утверждается заведующим МКДООУ «Детский сад №12 «Колокольчик». Общая организация пропускного и внутриобъектового режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется заведующим. Ответственность за реализацию

пропускного и внутриобъектового режимов на территории ДООУ и контроль за выполнением требований настоящего Положения также несет и должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности ДООУ, назначаемое приказом заведующего, либо лицо его замещающее.

1.7. Работники ДООУ, воспитанники, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников учреждения под подпись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно, лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности учреждения проводится инструктаж работников ДООУ, воспитанников, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.8. Лица, не участвующие непосредственно в воспитательно-образовательном процессе, либо не являющиеся работниками учреждения, могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте ДООУ.

1.9. Определения пропускного и внутриобъектового режимов;

- пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа/выхода на территорию и в здание учреждения, а также въезда/выезда транспортных средств на его территорию.
- внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ.

1.10. Правовыми основами настоящего Положения являются действующие нормативные акты Российской Федерации, а также местные нормативные акты, связанные с обеспечением безопасности населения, сохранности объектов, правила, связанные с обеспечением безопасности условий труда и жизнедеятельности. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими локальными нормативными актами - Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Инструкцией о мерах противопожарной безопасности, Инструкциями по действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ УЧАЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание ДООУ осуществляют лица из числа персонала образовательного учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима (дежурные), назначенные приказом по учреждению.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников ДООУ и посетителей на территорию учреждения осуществляется только через входные ворота и в здания через двери, оборудованные видеозвонком.

В здании находится пункт пропуска, который оснащен системой видеонаблюдения, АПС, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами заведующего и лиц ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.3. Открытие/закрытие дверей входа осуществляется работником из числа персонала, дежурными и дежурным администратором. В выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание закрыты на запорные устройства постоянно.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию ДООУ, ответственный на тот момент за пропускной режим (дежурный) действует в

соответствии с настоящим Положением, с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора.

2. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников ДОУ и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

2.2.1.1. Воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются в здание ДОУ с 07.00. до 19.00. начало образовательной деятельности в ДОУ в 09.00. Воспитанники с родителями (законными представителями) обязаны прибыть в ДОУ согласно с режимом дня, который вывешивается в холлах возрастных групп.

2.2.1.2. Вход в ДОУ, в случае опоздания, либо других уважительных причин воспитанников с родителями (законными представителями) допускается с разрешения дежурного администратора. Выход воспитанников с родителями (законными представителями) с территории ДОУ по различным уважительным причинам контролируется дежурными.

2.2.1.3. Мероприятия за пределами ДОУ проводятся в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей). Выход за пределы территории ДОУ для экскурсий, посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера осуществляется только по приказу заведующего с записью в журнале выхода за пределы детского сада в сопровождении педагогов, медсестры и младших воспитателей.

2.2.2. Пропускной режим для работников ДОУ

2.2.2.1. Работники ДОУ допускаются в здание по списку, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Заведующий ДОУ, старший воспитатель, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях ДОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по ДОУ.

2.2.2.4. Другие работники ДОУ могут проходить и находиться в помещениях ДОУ за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с заведующим ДОУ, если это не ограничено текущими приказами по ДОУ.

2.2.2.5. Работникам ДОУ рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы для осмотра и приемки помещений и территории.

2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся

2.2.3.1. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в ДОУ при для привода воспитанников.

2.2.3.2. Проход в ДОУ по личным вопросам к заведующему ДОУ осуществляется в часы приема граждан согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте ДОУ и на информационном стенде при входе в ДОУ, либо по предварительной договоренности. В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей) воспитанников дежурный администратор, дежурный, лицо, ответственное за пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только с разрешения администрации.

2.2.3.3. Для встречи с заведующим ДОУ, представителями администрации ДОУ или работниками посетители сообщают фамилию, имя, отчество работника ДОУ к которому они направляются и регистрируются в "Журнал регистрации посетителей и учета транспорта"

2.2.3.4. Работник ДОУ, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашенных при входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в "Журнал регистрации посетителей и учета транспорта"

2.2.3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание

и на территорию ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по предварительной договоренности.

2.2.3.6. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОУ, а в его отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнал регистрации посетителей и учета транспорта". Пропуск представителей обслуживающих организаций (посещающих ДОУ в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни), осуществляется по утвержденным заведующим ДОУ спискам.

2.2.3.7. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

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

2.2.3.9. 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.

2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению заведующего и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом заведующего представителя ДОУ.

2.2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДОУ.

2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.

2.2.4.1. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации ДОУ с записью в "Журнал регистрации посетителей и учета транспорта". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по ДОУ в сопровождении заведующего ДОУ или дежурного администратора.

2.2.4.2. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники:

- прокуратуры;
- полиции;
- МВД;
- ФСБ;
- Росгвардии;
- МЧС.

Кроме того, правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются:

- депутаты всех уровней законодательной власти;
- представители администрации города, района;
- работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов;
- работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.3. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения заведующего ДООУ, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнал регистрации посетителей и учета транспорта"

2.2.4.4. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения заведующего ДООУ.

2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа заведующего ДООУ могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется утвержденная в настоящем Положении процедура пропуска.

2.6. Порядок эвакуации воспитанников, работников ДООУ и посетителей.

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, работников ДООУ и посетителей из здания ДООУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), осуществляется согласно утвержденным планам и схемам на эти случаи.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, работники ДООУ и посетители эвакуируются из здания ДООУ в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание ДООУ прекращается, работники ДООУ принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории ДООУ людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации ДООУ обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание ДООУ, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

III. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДООУ, установленного настоящим

Положением и локальными нормативными актами, из числа заместителей заведующего ДОУ назначается дежурный администратор по ДОУ, из числа персонала дежурный ДОУ.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на ответственного за проведение мероприятий по АТЗ ДОУ и заведующего хозяйством ДОУ.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании ДОУ осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также, дежурные и сторожа ДОУ. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания ДОУ с целью осмотра осуществляется каждые 2 часа, последнее время осмотра сторожем внешней территории - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал обхода здания и территории ДОУ", и в имеющийся на посту пропуска "Журнал приема и передачи строений".

В любое время суток в ДОУ могут находиться заведующий ДОУ, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства ДОУ.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности работники ДОУ, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, воспитанники, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ

3.2.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в зданиях ДОУ разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по заведующего, отдельных списков.

3.2.2. В целях обеспечения пожарной безопасности, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании учреждения и на его территории.

3.2.3. По окончании рабочего дня все помещения в здании ДОУ проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.4. Ключи от помещений ДОУ выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска.

3.2.5. Помещения в здании ДОУ оборудуются тревожной кнопкой с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. Тревожная кнопка передается под подпись и запись в «Журнал проверки тревожной кнопки».

3.2.6. Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой

помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.3. Действия, запрещенные в здании и на территории ДОУ

3.3.1. В здании и на территории ДОУ запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила охраны труда, техники безопасности, 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем видеонаблюдения, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.
- уничтожать, причинять какой-либо вред имуществу ДОУ, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- пронос (провоз) и использование токсических химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании ДОУ без сменной обуви или бахил

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДОУ доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения заведующего ДОУ лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников ДОУ, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб

действовать в соответствии с утвержденными заведующим ДОУ Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлиии сильно действующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников ДОУ, воспитанников, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утвержденной заведующим ДОУ инструкцией по противопожарной безопасности;

3.4.3. Выход работников ДОУ, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения заведующего ДОУ, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

IV. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ, в исключительных случаях его заместителя.

4.2. Въезд на территорию ДОУ и парковка на территории ДОУ личного автомобильного транспорта запрещается.

4.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, дежурным и завхозом. Сведения о допуске автомобиля на территорию ДОУ с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в журнал.

4.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДОУ. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории ДОУ обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

4.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника ДОУ.

4.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с территории ДОУ (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность ДОУ, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению заведующего ДОУ.

4.8. Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключенных со ДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.

4.9. Въезд (выезд) на территорию ДОУ, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с

заведующим ДОУ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

4.10. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОУ допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника ДОУ, с незамедлительным уведомлением заведующего ДОУ.

4.11. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию ДОУ в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определенных действий только в сопровождении ответственного за безопасность образовательного процесса с незамедлительным уведомлением заведующего ДОУ.

4.12. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

4.13. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.14. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, информируется заведующий ДОУ и при необходимости, по согласованию с заведующим ДОУ информируется территориальный орган внутренних дел.

4.15. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании ДОУ.

V. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1 Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

5.1.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения заведующего ДОУ.

5.1.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается ответственный за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ, либо заведующий ДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

5.1.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание ДОУ после их досмотра, с целью исключения проноса запрещенных предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

5.1.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим ДОУ на основании предварительно сообщения от воспитателя.

5.1.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из ДОУ (в ДОУ) по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью по согласованию с

лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным заведующим ДООУ.

5.1.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки могут быть приняты, при предварительном уведомлении о их заказе. О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации ДООУ. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, ответственному за проведение мероприятий по АТЗ ДООУ необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

VI. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ПЕРИОДЫ ИХ ПРОИЗВОДСТВА, А ТАКЖЕ В ПЕРИОДЫ ОТМЕНЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

6.1. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства.

6.1.1. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения.

6.1.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации Учреждения, назначенного приказом руководителя.

6.2. Порядок осуществления пропускного режима в период отмены образовательного процесса и летний период.

6.2.1. Пропускной режим в период отмены образовательного процесса и летний период осуществляется так же, как и период образовательного процесса, т.е. сотрудниками учреждения.

На стационарный пост охраны, допускаются сотрудники учреждения, являющимися по графику, утвержденному заведующим, дежурными, прошедшие инструктаж и ознакомленные с памятками по действию персонала в ЧС.

VII. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учета, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учета должны быть прошиты и пронумерованы.

7.2. Перечень журналов учета документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- "Журнал приема и передачи строений";
- "Журнал регистрации посетителей образовательного учреждения и учета транспорта";
- "Журнал обхода здания и территории ДООУ";
- «Журнал проверки тревожной кнопки»;

7.3. Приложения к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12 «Колокольчик»:

1. правила внутреннего трудового распорядка;
2. расписание учебных занятий (распорядок дня);
3. график работы дежурных администраторов и дежурных работников (ежемесячно);
4. список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей;

5. список должностных лиц, имеющих право на допуск транспортных средств;
6. список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации;
7. инструкция по пожарной безопасности;
8. инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;
9. перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на территорию образовательного учреждения, утвержденный заведующим.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Работники ДОУ, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ «Детский сад №12 «Колокольчик», а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Родители (законные представители), работники ДОУ, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также к уголовной, административной ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

8.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании ДОУ может быть задержано работниками ДОУ на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

8.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников ДОУ, представителей администрации ДОУ, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

IX. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ ПОЛОЖЕНИЯ. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).
- 9.2. Срок действия положения неограничен.
- 9.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утвержденного приказа заведующего ДОУ. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.

Прошито и пронумеровано 7 листов

(подпись) *А.А. Александрова* (расшифровка) *Александрова А.А.*
(дата) *13.07.2015*

