

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 26 «ЗОЛОТАЯ  
РЫБКА»**

**(МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»

*Стецкая* Г.А. Стецкая

от «*28*» *сентября* 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

приказом от 28.10.2022 № ДС26-16-96/2  
Заведующий МБДОУ №26 «Золотая рыбка»

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:

64418C7A821DC2732B0EC3072CCB4C5B8876354B

Владелец:

Серафимова Наталья Ивановна

Действителен: 22.11.2021 с по 22.02.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ  
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
В МБДОУ № 26 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»**

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении №26 «Золотая рыбка» г. Сургут  
(далее - Положение)**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года №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)", а также нормативными документами Департамента образования Администрации города, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», и устанавливает порядок допуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на его территорию и в здания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 26 «Золотая рыбка» (далее – Учреждения).

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

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

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на заведующего Учреждения и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников охранной, осуществляющих охранные функции в зданиях Учреждения.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего Учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников Учреждения и доводятся до них под подпись, а на воспитанников и посетителей - в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здания Учреждения и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего 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, реконструкции и ремонте помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего

Учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием заведующего охранной организации.

## **Раздел II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и посетителей**

2.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждения и забирающих их; сотрудников Учреждения и посетителей на территорию Учреждения осуществляется по графику открытия (закрытия) калиток Учреждения:

- через калитку центрального входа, оборудованную системой контроля доступа (видеодомофон), в рабочие дни с 07.00 до 19.00, через дополнительные калитки в рабочие дни с 07.00 до 08.00 и с 17.00 до 19.00.

2.2. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждения и забирающих их; сотрудников Учреждения и посетителей в здания Учреждения и выход из них осуществляются по графику открытия (закрытия) дверей Учреждения:

- через центральный вход, оборудованный системой контроля доступа с видеодомофоном, в рабочие дни с 07.00 до 19.00 с предъявлением пропуска либо документа, удостоверяющего личность. Дополнительные входы, предназначенные для входа (выхода) детей на прогулку в рабочие дни с 07.00 до 19.00, контролируются посредством видеодомофонов.

2.3. Сотрудники Учреждения допускаются в здания по пропускам установленного образца после регистрации в журнале учета рабочего времени.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Учреждения: заведующий Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за безопасность. Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждения в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения Учреждения, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в Учреждение либо при предъявлении пропуска, либо документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным заведующим Учреждения, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательную организацию не допускаются.

2.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения 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.

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

### **Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными заведующим Учреждения, находиться в зданиях Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов заведующего Учреждения, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:  
нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;

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, 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 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.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, финансовой части) хранятся в опечатанных тубусах.

### **Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с письменного или устного разрешения заведующего Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) работник охранной организации осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных заведующим Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспорта по территории 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, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных

служб и другого автотранспорта в "Журнал допуска транспортных средств" работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Парковка личного транспорта на территории Учреждения запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями заведующего Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в "Журнал допуска транспортных средств".

#### **Раздел V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей**

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий Учреждения на основании служебной записки сотрудника Учреждения, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) заведующего Учреждения или лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.