

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №186»
городского округа Самара

443111, Самара, ул. Фадеева, 52 тел/факс (846) 951-69-00 e-mail: sdo.ds186@63edu.ru

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО ЧОО «Финист»

Заведующий МДОУ «Детский сад №186»г.о. Самара

А.И. Крюков

Приказ №89-од от «09» апреля 2025г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида №186»
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. №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)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Устава ДОУ.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ДОУ обеспечиваются на основании данного положения о пропускном и внутриобъектовом режимах охранником ДОУ, совместно с руководством и персоналом ДОУ.

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

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

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДОУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

1.7. Ответственным за безопасность, организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего Ткачева А.А. приказ №206-од от « 20» августа 2024г.

1.8. Ответственным за контроль пропускного и внутриобъектового режима является дежурный администратор из числа работников ДОУ, работающий в соответствии с графиком.

1.9. Ответственным за соблюдением пропускного режима и непосредственный пропуск людей является охранник ООО ЧОО «Финист» в рабочие дни с 07.00 до 19.00.

1.10. Ответственной за централизованную охрану являются штатные сторожа ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.11. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом.

1.12. Стационарный пост охраны оборудуется около главного входа в ДОУ (либо ином установленном месте) и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, техническими средствами охраны и постовой документацией.

1.13. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДОУ и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.14. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.15. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с лицом, ответственным за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.16. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны имущества образовательной организации у охранника ДОУ должны быть при себе специальные средства (палка резиновая, наручники), разрешенные в частной охранной деятельности, а на стационарном посту охраны должны быть в наличии:

- копия Положения с приложениями;
- должностная инструкция;
- постовые книги и (или) журналы, связанные с приемом и передачей дежурств охранниками ДОУ, со сдачей и вскрытием помещений, сдаваемых под охрану, с учетом результатов обходов и проверок помещений и территории ДОУ, с проверкой работы технических средств охраны и средств связи.

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

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- с 06.40 – 19.00 для работников
- с 07.00 – 19.00 для воспитанников и их родителей (законных представителей)
- с 08.00 – 18.00 для посетителей.

2.2. Проход в здание ДОУ и выход из него осуществляется через стационарный пост охраны или через входные групповые двери на 1 этаже.

2.3. Сотрудники допускаются на территорию и в здание ДОУ по электронным картам.

2.4. Воспитанники ДОУ и их родители (законные представители) допускаются на территорию и в здание ДОУ в установленное расписанием время по электронным пропускам.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают охраннику ДОУ списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью ДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении электронного пропуска.

2.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на данное Положение, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.8. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ДОУ или сотруднику, ответственному за безопасность.

2.9. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, служебных удостоверений, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего или дежурного администратора.

2.10. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.11. Специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются на территорию и в здание ДОУ только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

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

2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ 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.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОУ и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной 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;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному заведующим ДОУ. (см. Приложение 1)
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим ДОУ 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.

3.6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

3.7. При возникновении условий повышенной готовности и во время чрезвычайной ситуации нахождение или перемещение по территории ДООУ может быть ограничено по приказу заведующего ДООУ.

3.8. Во время массовых беспорядков недалеко от территории ДООУ прекращается пропуск людей: работников или посетителей, организуется их размещение в безопасном помещении.

3.9. При обнаружении взрывчатого вещества или подозрительного устройства проводится эвакуация, вызываются службы по обезвреживанию взрывчатых устройств, и прекращается допуск всех посетителей.

3.10. При обнаружении очага возгорания или разлитого ядовитого, едко пахнущего вещества обеспечивается беспрепятственный выход, а также вызов пожарных служб, МЧС.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется с разрешения заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДООУ имущества (материальных ценностей) охранником ДООУ осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДООУ на основании списков, заверенных заведующим ДООУ или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

4.6. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник ДООУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДООУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

5.3. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ДООУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

6.1. Заведующий ДООУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Заместитель заведующего обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Ответственный за организацию контрольно– пропускного режима, Заместитель заведующего обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, - посетителей в здании ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

6.4. Охранник обязан:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и

имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступа в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

6.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- для доступа в ДООУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

6.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДООУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

6.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДООУ и группу;

7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно– пропускного режима

7.1. Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

Список должностных лиц имеющих право на круглосуточный доступ в здание ДОУ

1. Заведующий ДОУ – Л.В.Картамышева
2. Заместитель заведующего – А.А. Ткачева
3. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
4. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.)

Приложение №2

к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режима

**Документы,
дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и территорию ДОУ**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

**Должностные лица ДОУ,
имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию**

1. Заведующий ДОУ – Л.В.Картамышева
2. Заместитель заведующего – А.А. Ткачева
3. Ст.воспитатель- Ж.А.Горбунова, Н.Е.Жорина

Приложение №3

к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режима

АЛГОРИТМ
пропуска транспортных средств на территории ДОУ

№ п/п	Мероприятия
1	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта
2	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию ДОУ
3	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
4	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
5	Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта

Приложение №4

к положению об организации

**АЛГОРИТМ
пропускного режима в здание ДОУ**

№ п/п	Мероприятия
1	Пропуск работников ДОУ через калитки и центральный вход с помощью электронного ключа
2	Пропуск в здание посетителей в ДОУ через центральный вход строго по документу удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей»
3	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здании ДОУ, охранник действует по указанию заместителя заведующей по АХЧ или заведующего ДОУ
4	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом заместителя заведующей по АХЧ, заведующей ДОУ
5	Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений; О приходе официальных лиц охранник докладывает заведующему ДОУ по телефону или лично.

**об угрозе совершения террористического акта
о территориальных органов безопасности,
территориальных органов Федеральных служб войск национальной гвардии РФ**

**Список телефонов
правоохранительных органов, органов безопасности,
спасательных и аварийных служб:**

Управление ФСБ России по г. Самаре тел. 332-13-56.

Отдел полиции №2 Управления МВД России по г. Самаре, адрес: г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, 178 тел. дежурной части 200-12-92

УВО по г. Самаре ФФГКУ УВО ВНГ России по Самарской области адрес: г. Самара, ул. Стара-Загора, д.159 б тел., КЭВП сот.тел. Дежурной части -951-02-22.

Центральная спасательная станция: г. Самара, ул. Ново-Вокзальная тупик ,13а. тел.333-55-14,

Скорая медицинская помощь подстанция №4: г. Самара, ул. Вольская , 94 тел.995-30-85

Аварийная газовая служба адрес: г. Самара, ул. Стара-Загора, д.131а, тел. 951-97-54

Пожарная часть № 9 : г. Самара, ул. Матросова, д.153б, тел. 951-04-91

Департамент образования г.о. Самара : : г. Самара ул. Льва Толстого, 26, тел. 332-32-50

Администрация Промышленного внутригородского района: г. Самара, ул. Краснодонская, 32. Тел 995-99-61

Городская поликлиника №15: г.о. Самара, ул. Фадеева, 56а, тел. 930-10-89

Приложение №6

к положению об организации

Лист ознакомления:

- | | | |
|----------------------|---------------------|---------------------|
| 1. Туриева Ю.М. | 17. Магомедова Д.М. | 33. Горбунова Ж.А. |
| 2. Петрова Е.С. | 18. Валитова А.В. | 34. Рудакова Н.В. |
| 3. Никульшина Е.Н. | 19. Шадычнева С.А. | 35. Соловей А.С. |
| 4. Баева Ю.Ю. | 20. Ильмукова О.А. | 36. Маршанская О.В. |
| 5. Тоцкая А.А. | 21. Игнатьева М.К. | 37. Бабицкая Е.К. |
| 6. Челпанова А.А. | 22. Моргунова Н.Б. | 38. Шкуров А.А. |
| 7. Шевелева Е.В. | 23. Гоненкова Л.Э. | 39. Горбунов Н.Н. |
| 8. Котельникова О.И. | 24. Акимова Е.В. | 40. Нефедов В.Н. |
| 9. Журавлева О.Е. | 25. Уютова Е.В. | 41. Семенов А.Н. |
| 10. Солдацкова В.В. | 26. Шарова А.А. | 42. Норматов Ф.Х. |
| 11. Козьякова И.С. | 27. Иванова Н.В. | 43. Романова А. |
| 12. Пушкарева Е.В. | 28. Крыжина О.В. | 44. Певзнер Н.В. |
| 13. Арнакова Н.Н. | 29. Мантрова Н.Ю. | 45. Мамаджонова Ф. |
| 14. Кожеева Ю.Д. | 30. Кузьмина С.А. | |
| 15. Абидова Н.К. | 31. Иванова Т.В. | |
| 16. Гарасевич Н.А. | 32. Жорина Н.Е. | |