

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 74 «ФИЛИППОК»
(МБДОУ № 74 «Филиппок»)

П Р И К А З

26.10.2022

№ ДС 74-16-121/2

Об утверждении Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах (территории) в МБДОУ № 74 «Филиппок», в новой редакции

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 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 в целях принятия исчерпывающих мер по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) образовательной организации, своевременностью выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ и биологических агентов, оружия, боеприпасов, токсичных химикатов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекте (территории) МБДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ «Об утверждении Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ № 74 «Филиппок» от 05.10.2020 №ДС74-16-79/0.
2. Утвердить Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах (территории) в МБДОУ № 74 «Филиппок», в новой редакции (приложение 1).
3. Обеспечить неукоснительное соблюдение требований Положения.
4. Осуществлять контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ Т.Ф.Махмутшиной, заместителю заведующего по АХР.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего



Я.О.Остертаг

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД №74 «ФИЛИППОК»

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – 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)» и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания образовательной организации.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих 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 образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителей заведующего по учебно – воспитательной работе, на дежурного администратора (согласно графику дежурств), а его непосредственное выполнение:

- на вахтеров муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №74 «Филиппок» (далее по тексту – Учреждение), в рабочие дни по графику дежурств;
- на охранников ООО ЧОО «Максимус» (в рабочие, выходные и праздничные дни – круглосуточно), осуществляющих охранные функции в Учреждении.

При необходимости в целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного

процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

Работники, осуществляющие контрольно-пропускной режим в МБДОУ №74 «Филиппок» подчиняются заведующему, заместителю заведующего по АХР.

1.5. Требования Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей - в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места вахтера и охранника) оборудованы около главного входа в Учреждение и оснащены пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Центральная входная дверь оборудована прочным замком и системой контроля доступа (видеодомофон). Запасные выходы оборудованы прочными запорами, открываются с разрешения руководителя Учреждения, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, 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 или ремонте помещений Учреждения согласовываются с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе с обязательным информированием руководства ООО ЧОО «Максимус».

1.10. Данное Положение размещается на вахте МБДОУ №74 «Филиппок», контрольно-пропускном пункте для ознакомления в нем всеми сотрудниками образовательного учреждения и сотрудниками ООО ЧОО «Максимус».

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

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны.

Проход в здание осуществляется через центральный вход после предоставления пропуска или предъявления документов, удостоверяющих личность, ответа на перечень установленных вопросов по домофону.

Проход на территорию Учреждения осуществляется через центральную (оборудована видеодомофон) калитку, после ответа на перечень установленных вопросов по домофону.

2.2. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время (с 7.00 до 09.00) по спискам групп. Обучающиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения заведующего Учреждения либо дежурного администратора.

2.3. Доступ родителей (законных представителей), сопровождающих обучающихся в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется с предоставлением пропуска или предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.4. Порядок допуска в здание Учреждения при проведении занятий дополнительного образования – по утвержденным заведующим спискам.

2.5. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания.

2.6. Сотрудники Учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропуском.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения Учреждения в соответствии с приказом заведующего. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим Учреждения, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе,

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

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей в групповых помещениях Учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения заведующего Учреждения или дежурного администратора.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения либо заместителем по административно-хозяйственной работе.

2.11. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию Учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

2.12. Осмотр вещей посетителей:

2.12.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При

отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в Учреждение не допускается.

2.12.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, дежурный администратор или вахтер, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.12.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале «Журнал регистрации посетителей». Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.12.4. Допуск в здание сотрудников организаций, арендующих помещения, осуществляется на основании приказа заведующего Учреждения, с приложением списка сотрудников, указанием времени пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

2.13. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Учреждение не допускаются.

2.14. 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.

2.15. 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 находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании 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;

- 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, 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 образовательной организации закреплены за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем 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 вахтера и охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера и охранника) в опечатанных тубусах.

3.6. Ключи от всех помещений выдаются (вахтерами, охранниками ООО ЧОО «Максимус») только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.7. Порядок выдачи (приема) ключей от арендуемых помещений утверждается руководителями Учреждения.

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждения или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) вахтером, охранником ООО ЧОО «Максимус» осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков.

4.3. Движение автотранспорта 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, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств вахтер, охранник ООО ЧОО «Максимус» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, вахтеры, охранники ООО ЧОО «Максимус» руководствуются указаниями заведующего Учреждения или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после проведенного осмотра вахтером, охранником ООО ЧОО «Максимус», исключающего пронос запрещенных предметов.

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

В случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер, охранник ООО ЧОО «Максимус» информирует (вызывает) дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Срок действия положения: до принятия нового.

Приложение 2 к приказу

от 26.10.2022 № ДС 74-16-121/2

Список ответственных должностных лиц, уполномоченных в сфере образования, имеющих доступ беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории и здании МБДОУ

1. Заведующий МБДОУ
- Корцева Татьяна Владимировна
2. Заместители заведующего пор УВР
- Остертаг Яна Олеговна
- Целева Ксения Игоревна
3. Заместитель заведующего по АХР
- Махмутшина Танзиля Фисуновна

**Образцы пропусков для сотрудников МБДОУ и
родителей (законных представителей) воспитанников,
оформляемых в МБДОУ**

1. Пропуск в МБДОУ сотрудникам МБДОУ (выдается при трудоустройстве сотрудника).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 74 «ФИЛИППОК»	
Фото сотрудника	ПРОПУСК <u>Иванова Иванна Ивановна</u> <u>младший воспитатель</u> <u>МБДОУ № 74 «Филиппок»</u>
М.п	Заведующий МБДОУ № 74 «Филиппок» Корцева Т.В. _____

2. Пропуск в МБДОУ родителям (законным представителям) воспитанников (оформляется при оформлении ребенка в МБДОУ).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 74 «ФИЛИППОК»	
Фото родителя	ПРОПУСК _____ (Ф.И.О. родителя или доверяемого лица) _____ (Ф.И.О. ребёнка) « _____ » (Наименование группы которую посещает ребенок)
Заведующий	_____ Т.В. Корцева
Срок действия: до завершения действия договора об образовании	
М.п.	

3. Образец временного пропуска в МБДОУ

**МБДОУ № 74 «Филиппок»
временный пропуск**

Период действия пропуска с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. работника)

(структурное подразделение или наименование организации)

Подпись лица, выдавшего пропуск

М.П. (инициалы, фамилия)

Пропуск подлежит обязательному возврату.

4. Образец разового пропуска в МБДОУ

МБДОУ № 74 «ФИЛИППОК»

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Дата «__» _____
20__ г.
Ф.И.О.

Время прибытия _____ убытия

Кабинет

Подпись дежурного

Отметка должностного лица

Пропуск подлежит обязательному возврату

Заведующему МБДОУ
№ 74 «Филиппок»
Т.В. Корцевой
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА
на выдачу временного пропуска
для входа в МБДОУ № 74 «Филиппок»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать временный пропуск для прохода в здание _____
Следующему(им) работнику(ам):

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель

_____ Подпись

_____ Ф.И.О.

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ
№ 74 «Филиппок»
Т.В. Корцевой
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА
на вход делегации (отдельных лиц) в МБДОУ № 74 «Филиппок»

прошу Вашего разрешения пропустить в МБДОУ № 74 «Филиппок» для участия в

_____ (наименование мероприятия)

Проводимом _____ (организатор проводимого мероприятия)

_____ (место проведения)

с __ часов __ минут «__» _____ 20__ г. до __ часов __ минут «__» _____ 20__ г.,
делегации (отдельных лиц):

1. _____
(фамилия, имя, лица, гражданство или государство, которое он представляет)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Ответственным должностным лицом за организацию входа и сопровождение
участников мероприятия

является: _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона, лица,
которому предоставлено право вносить в список изменения и дополнения)

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ
№ 74 «Филиппок»
Т.В. Корцевой
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА
на вход в МБДОУ № 74 «Филиппок»
для работы в выходные нерабочие праздничные дни

Прошу организовать пропуск работников в

(полное наименование структурного подразделения, организации выполняющей работы)

Для работы в выходные (праздничные) дни в связи с

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятий)

с ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20__ г. до ____ часов ____ минут « ____ » _____ 20__ г.,

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета/ место выполнения работ
1.			
2.			
3.			
4.			

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ
№ 74 «Филиппок»
Т.В. Корцевой
«_____» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА
на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей
в (из) МБДОУ № 74 «Филиппок»

_____ (полное наименование органа)

просит разрешить _____
(должность, фамилия, имя и отчество)

внос (вынос), ввоз (вывоз) « _____ » _____ 20__ г.

принадлежащего _____
(наименование органа)

в связи с _____
(указать цель вноса (выноса) следующих грузов и материальных ценностей)

_____ (наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер и прочее)

Всего в заявку внесено _____ (_____) наименований.

Руководитель _____
Подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г. м.п.

Отметка сотрудника охраны

« _____ » _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. внос (вынос), ввоз (вывоз).

Осуществлён _____
(подпись) (расшифровка подписи)

