

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 38 «Дельфин» - Центр развития  
города Евпатории Республики Крым»**  
297412, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Демьшева, д. 110 Б,  
тел (06569)4-41-38, 8(978)7653716, e-mail: [sadik\\_delfin-evp@crimeaedu.ru](mailto:sadik_delfin-evp@crimeaedu.ru)  
ОКПО 812889, ОГРН 1149102179313, ИНН 9110087434, КПП 911001001, ОКОГУ 4210007

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО МБДОУ  
«ДС №38 «Дельфин»-ЦР»  
14.03.24г  
\_\_\_\_\_ Л.С. Степанчук  
2024г

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
«ДС №38 «Дельфин»-ЦР»  
\_\_\_\_\_ Л.В.Потапова  
пр № 01-14/217 от 14.03.2024г

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ « ДС № 38 «Дельфин» - ЦР»  
12.03.24г протокол№3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме  
МБДОУ « ДС № 38 «Дельфин» - ЦР»**

**г.Евпатория**

**2024**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 38 «Дельфин» -ЦР (далее - ДОУ) и обязательно к исполнению всеми работниками ДОУ.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей дошкольного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ договоров.

Пропускной режим определяет правила входа (выхода) работников ДОУ и иных организаций в здание (из здания), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории), вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, документов и изделий, а также мероприятия по реализации этих правил.

Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима безопасного пребывания воспитанников, всех работников ДОУ в целом, выполнение требований внутреннего трудового распорядка, а также позволит исключить возможность проникновения посторонних лиц и запрещённых предметов в здание образовательного учреждения.

Ответственность за соблюдением работниками ДОУ, а также посетителями требований пропускного режимов и общественного порядка несет администрация.

1.2. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на работника организации, с которой заключен договор об охране. Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на работников учреждения, которые назначаются приказом руководителя.

1.3. Охрана здания ДОУ осуществляется, в том числе, и отделом вневедомственной охраны, с которым заключен соответствующий договор (далее - подразделение охраны).

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Охранник осуществляет пропускной режим в период с 07.15 до 18.45 в рабочие дни.

2.1.2. Пропускной режим вводится в целях обеспечения сохранности имущества и контроля за нахождением в ДОУ работников, посетителей и иных лиц.

2.1.3. На основании ст. 12.1 Закона РФ от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и в соответствии с договором на оказание услуг по охране ДОУ, заключенным между охранной организацией и ДОУ, работник охраны при обеспечении пропускного режима в пределах территории учреждения, имеет право:

- требовать от работников и посетителей зданий и территории Учреждения соблюдения пропускного режима, не противоречащих настоящему Положению и законодательству Российской Федерации;

- осуществлять допуск лиц на территорию и в здания Учреждения, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты Учреждения (с объектов учреждения);

- применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- использовать металлодетектор для организации и осуществления допуска лиц

2.1.4. Действия работников частной охранной организации на территории и в зданиях регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны. Частный охранник непосредственно подчиняется руководителю частной охранной организации, а на объекте охраны исполняет указания руководителя или лица, на которое возложена ответственность за соблюдение пропускного режима.

2.1.5. Законные требования частного охранника, направленные на обеспечение пропускного режима, а также пожарной безопасности, обязательны к исполнению для всех категорий лиц, находящихся на территории и в зданиях Учреждения.

## **2.2. Пропускной режим родителей (законных представителей) с воспитанниками**

Обучающиеся с родителями (законными представителями) допускаются на территорию ДОУ в установленное расписанием дня время на основании договора с родителями (законными представителями) и правилами внутреннего распорядка ДОУ. Массовый пропуск обучающихся с родителями (законными представителями) на территорию ДОУ осуществляется в утренние часы с 07 ч. 15 мин. до 08 ч. 00 мин. После указанного времени - по согласованию с администрацией ДОУ. В вечернее время с 16 ч. 00 мин. до 18 ч. 45 мин.

## **2.3. Пропускной режим работников ДОУ**

Работники ДОУ допускаются на территорию ДОУ в соответствии с установленным графиком работы. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующая и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются по согласованию с администрацией ДОУ.

## **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

Посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске на территорию ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Пропуск родителей (законных представителей) к администрации ДОУ для разрешения личных вопросов, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДОУ.

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОУ в сопровождении работника ДОУ.

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, утренников и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

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 ДОУ и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов.

Работник охранной организации осуществляет контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических правил: ношение защитных масок посетителями, обработка рук дезинфицирующими средствами и обязательная термометрия.

## **2.5.Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию ДОУ специалистом по персоналу (специалистом АХД) по распоряжению заведующего или лица его замещающего.

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 охраны

## **2.6.Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего или специалиста по персоналу

## **2.7.Порядок допуска транспортных средств.**

2.7.1 Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ «Детский сад № 38 -ЦР» осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта и в соответствии со списком автотранспорта, имеющего разрешение на въезд, утвержденным приказом руководителя. Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, строительные материалы, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.7.2. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, милиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание ДОО осуществляется в сопровождении работника охранной организации, сторожа, дежурного администратора с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства. Въезд на территорию ДОО машин спецназначения (пожарных, «скорой помощи», милиции и др.) осуществляется беспрепятственно в любое время суток.

2.7.3. Въезд на территорию ДОО другого транспорта запрещен.

2.7.4. После въезда и выезда автотранспорта на территорию, ворота, через которые был осуществлен проезд, должны быть закрыты. Оставлять ворота открытыми категорически запрещено.

2.7.5. Стоянка личного автотранспорта сотрудников на территории учреждения запрещена.

2.7.6 На закрытой территории ДОО парковка запрещена. На всей территории ДОО максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч. Приказом заведующего ДОО допуск транспортных средств на территорию ДОО при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

### **3.Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1 В целях обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОО из числа заместителей заведующего ДОО и педагогов назначается дежурный администратор по ДОО. Обход и осмотр территории и помещений ДОО в рабочее время осуществляет работник охранной организации, специалист ОТ, ответственный за соблюдение пропускного режима, в ночное время, выходные и праздничные дни - сторож. При осмотре обращается особое внимание на предмет закрытия окон, входных дверей и эвакуационных выходов, наличие охраняемого оборудования и другого имущества, а также отсутствие подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. Все торговые операции, а также презентации, фотографирование, проведение празднования дней рождения с привлечением аниматоров безличного распоряжения заведующего на территории учреждения категорически запрещено. Представители средств массовой информации, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника допускаются в здание ДОО по согласованию с заведующим. Фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения заведующего в присутствии работника ДОО, отвечающего за связи с общественностью.

3.1.3. В период с 19.00 до 07.00 все входы на территорию учреждения, должны быть закрыты на замки.

#### **3.2. Организация и осуществление внутриобъектового режима в здании ДОО**

3.2.1. Внутриобъектовый режим в здании предусматривает:

- ограничение круга лиц, допускаемых к секретным документам;
- выделение в здании специальных помещений для работы с секретными

документами и осуществление контроля за их оборудованием и допуском работников ДООУ и других посетителей в эти помещения;

- обеспечение мероприятий по предотвращению утечки информации в процессе проведения совещаний;

- передачу различных сведений о секретных документах.

3.2.2.С целью обеспечения внутриобъектового режима в здании:

- определяется список специальных помещений;

- устанавливается порядок охраны этих помещений, а также порядок прохода в них работников ДООУ и посетителей;

- резервные ключи от всех не режимных помещений должны храниться у заведующей.

3.2.3.Хозяйственные и ремонтные работы в служебных помещениях проводятся по согласованию с заведующим или его заместителем по АХЧ.

3.2.4.Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с заведующим ДООУ.

3.2.5.Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа, дежурного администратора и сотрудника подразделения охраны с составлением акта на вскрытие (далее - акт).

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение для ликвидации стихийного бедствия;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;

- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### **3.3.Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.**

3.3.1.В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил средств. По решению заведующего ДООУ доступ или перемещение по территории ДООУ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2.О наступлении чрезвычайных обстоятельств, а также при наличии подозрений о возможном их наступлении работник охранной организации или сторож обязаны незамедлительно сообщить об этом в Дежурную часть УВД по Республике Крым в охранную организацию, руководителю учреждения.

3.3.3. В случае пожара (задымления) в первую очередь извещается пожарная часть по телефону: 112, 01 и дежурный администратор. При пожаре (возгорании) охранник (сторож) обязаны принять меры по тушению огня (очага возгорания) имеющимися на территории Объекта средствами пожаротушения. При этом необходимо принимать меры по отсечению огня от охраняемого имущества. По прибытию аварийного транспорта и пожарной команды, охранник обязан беспрепятственно пропустить их к месту пожара (возгорания).

3.3.4. При пожаре (возгорании) на территории Объекта или вблизи нее и при имеющейся достоверной информации о наличии на территории Объекта людей, охранник и сторож обязаны принять меры по их обнаружению, эвакуации в безопасное место, оказанию доврачебной помощи.

3.3.5. При нападении на Объект охранник или сторож обязаны нажать кнопку тревожной сигнализации для вызова наряда полиции. Охранник обязан принять все возможные меры к его отражению, задержанию и обезвреживанию нападающих.

3.3.6. При обнаружении на территории Объекта взрывоопасных или подозрительных предметов, охранник и сторож обязаны обеспечить их неприкосновенность до прибытия наряда полиции. Немедленно проинформировать правоохранительные органы, службы спасения, при этом указывать Ф.И.О. работника, адрес Объекта, место, время, обстоятельства обнаружения взрывоопасного или подозрительного предмета, его внешние признаки, наличие и количество людей на месте нахождения предмета. Доложить об обнаруженном предмете руководителю, дежурному администратору. Принять меры по ограждению опасной зоны с учетом радиуса возможного поражения и недопущению в нее людей и транспортных средств, в случае необходимости принять меры к эвакуации людей из опасной зоны. Обеспечить присутствие лиц, обнаруживших предмет, до прибытия оперативно-следственной группы и зафиксировать их установочные данные. При прибытии на Объект представителей

правоохранительных органов и службы спасения оказать им содействие, не прекращая при этом охрану Объекта.

3.3.7. При возникновении стихийного бедствия (аварий, наводнений, землетрясения и т.д.) сотрудник охраны обязан проинформировать соответствующую службу по телефону, руководителя или дежурного администратора. При наличии на Объекте персонала принять меры по его эвакуации, а также эвакуации имущества и материальных средств из опасной зоны. Организовать встречу бригад аварийных служб, оказывать им помощь, не прекращая охраны Объекта.

3.3.8. Во всех случаях при обнаружении пострадавших охранник обязан сообщить об этом в службу скорой медицинской помощи.

#### **4. Ответственность**

Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, утрата, попытка невыполнения законных требований дежурных администраторов, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в здании и на территории учреждения, а также нарушение других требований внутреннего

трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

Лица, которые не согласны с правомерностью действий представителей администрации ДОО и охранной организации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.