



## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ № 1006 от 02.08 2019 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание МАДОУ «Детский сад №1» г. Тобольска (далее – образовательная организация), 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, антитеррористической защищенности.

1.4. Организация и контроль, за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охранной организации (сотрудники ЧОП), осуществляющих охранные функции на объекте образовательной организации. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня, из числа заместителя директора образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, а на воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место сотрудника ЧОП) всегда располагается в непосредственной близости от главного входа (в вестибюле (фойе)) в образовательную организацию. На посту охраны, т.е. непосредственно на рабочем месте сотрудника ЧОП, должны быть размещены:

- стационарная кнопка экстренного вызова полиции, причем вне зоны доступа посторонними лицами снаружи границы поста охраны;
- проводной телефон;
- монитор и органы управления системы видеонаблюдения;
- монитор и органы управления системы контроля и управления доступом (СКУД);

На посту охраны, в зоне прямой видимости с рабочего места сотрудника ЧОП должны быть расположены:

- оповещатели охранной и пожарной сигнализации;
- системы оповещения охранной, пожарной сигнализации (допускается размещение пультов и информационных табло в зоне отдыха, если она находится в непосредственной близости от поста охраны).

На посту охраны, у рабочего места сотрудника ЧОП должны быть размещены:

- извещатель пожарной тревоги ручной;
- фонарь;
- огнетушитель;
- хранилище для оперативного пользования ключами (ключница, тубусы).

Оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора, за исключением случаев экстренной эвакуации людей из здания.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход на территорию образовательной организации и выход из нее осуществляется только через центральные ворота с помощью электронного ключа (магнита).

Режим работы:

Понедельник – пятница с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.

Суббота-воскресенье – выходные дни.

Дополнительно в образовательной организации имеются отдельные входные группы, оснащенные СКУД, вход (выход) в которые осуществляется электронными ключами (магнитами) для родителей (законных представителей): первые младшие группы.

2.2. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время на основании пропуска или документа, удостоверяющего личность.

2.3. Массовый пропуск воспитанников в здание образовательной организации осуществляется во время прогулок, после их окончания. В период проведения прогулок воспитанники допускаются в образовательную организацию и выходят в сопровождении воспитателя группы (помощника воспитателя).

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание в соответствии с утвержденным списком, заверенным подписью директора и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут находиться в здании образовательной организации в раздевалке, в вестибюле или на территории детского сада с разрешения директора образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале сотрудником ЧОП, по согласованию с директором образовательной организации, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); военный билет гражданина Российской Федерации; водительское удостоверение гражданина Российской Федерации, иной (другой) документ удостоверяющий личность.

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

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации **ЗАПРЕЩЕНО:**

- нарушать установленные правила образовательного 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;

- выгуливать собак и других животных;

- перемещаться на велосипедах, самокатах и т.д.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным приказом директора списком. 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 сотрудника ЧОП).

3.6 Выдача ключей сотрудникам регистрируется в журнале приема и выдачи ключей.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется в соответствии с приказом директора «О допуске автотранспорта на территорию Учреждения».

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных приказом директора.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Проезд автомашин, доставляющих материальные ценности или продукты, осуществляется через запасные ворота с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В «Журнале регистрации транспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске автотранспорта на территорию образовательной организации, лицо, ответственное за пропуск автотранспорта, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. ЗАПРЕЩЕНО осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка, допуска на территорию транспортных средств заведующий хозяйством (дежурный администратор) руководствуется указаниями директора образовательной организации.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором, либо сотрудника, временно исполняющего обязанности руководителя образовательной организации.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудникам образовательной организации либо посетителям, предлагается добровольно предъявить к осмотру предметы вызывавшие подозрение с их согласия, если среди них НЕТ опасных для окружающих предметов, имущества (материальных ценностей) сотрудник ЧОП, беспрепятственно пропускает (выпускает) в (из) здание образовательной организации сотрудника образовательной организации, посетителя в порядке, предусмотренном Положением образовательной организации о пропускном режиме. В случае отказа сотрудника образовательной организации, посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОП действует согласно требованиям своей Должностной инструкции по ситуации либо вызывает директора, либо дежурного администратора.