



## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара (далее Бюджетное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей образовательного учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Бюджетного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим, в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны, безопасности образовательного учреждения.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- охранников (по графику дежурств): в рабочие дни с 7.00 до 07.00, круглосуточно;
- дежурных администраторов (в рабочие и праздничные дни по графику дежурств, согласно распоряжения заведующего).

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Бюджетного учреждения назначается распоряжением заведующего.

## 2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Доступ в Бюджетное учреждение осуществляется:
- работников с 07.00 час до 19.00 час;
  - обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) с 07.00 час до 19.00 час;
  - посетителей с 09.00 час до 18.00 час.
- 2.2. Вход на территорию и в здание Бюджетного учреждения осуществляется через центральный вход с 07.00 час до 19.00 час.
- 2.3. Вход в группы осуществляется посредством домофонной связи и в соответствующие двери.
- 2.4. Допуск на территорию и в здание Бюджетного учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного либо устного распоряжения заведующего.
- 2.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:
- для эвакуации обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
  - для тренировочной эвакуации обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения;
  - для приема товарно-материальных ценностей.
- 2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
- 2.7. При выполнении в Бюджетном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим.
- 2.8. Посетители Бюджетного учреждения могут быть допущены в здание и на территорию при предъявлении документа (паспорта или иного удостоверяющего личность посетителя), с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.
- 2.9. Сотрудников правоохранительных органов (МВД, ФСБ, МЧС) и других государственных служб (энерго-пожарный надзор, аварийные службы), органов местного самоуправления (члены антитеррористической комиссии, др.) допускать на объект беспрепятственно после уведомления заведующего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
- Проверяющий должен предъявить документ (предписание), на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию Бюджетного учреждения о причине и цели проверки.
- Сотрудник Бюджетного учреждения организует сопровождение данных лиц.
- 2.10. При проведении официально-деловых встреч (родительских собраний, конференций, семинаров, др.), праздничных мероприятий работники Бюджетного учреждения (ответственные за данное мероприятие

лица), передают информацию о количестве посетителей дежурному администратору, администрации Бюджетного учреждения.

2.11. Группы лиц, посещающих Бюджетное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. Обучающиеся (воспитанники) покидают Бюджетное учреждение строго в сопровождении родителей или близких родственников, на которых имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность).

2.13. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание с предъявлением сопроводительных документов и осмотром охранника, дежурного администратора/представителем администрации учреждения.

При наличии у посетителей ручной клади охранник, дежурный администратор предлагает ему добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в Бюджетное учреждение.

В случае если посетитель не предъявил к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Бюджетное учреждение, сотрудник образовательного учреждения, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.14. Материальные ценности могут выноситься из Бюджетного учреждения для оснащения мероприятия с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующим, с внесением записи о вносе/выносе материальных ценностей в/из учреждения.

### **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 приказов по Бюджетному учреждению, отдельных списков или выданных пропусков.

3.2. В помещениях и на территории запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- 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 режим 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.

3.3. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами, согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

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

4.1. Допуск без ограничений на территорию Бюджетного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их дежурным администратором/администрацией Бюджетного учреждения.

4.2. Допуск и парковка на территории разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, строительных материалов и хозяйственных товаров, оргтехники, др.) на основании контракта, с обязательной отметкой в соответствующем журнале регистрации автотранспорта данных водителей и автотранспортных средств.

4.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Бюджетного учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего, с обязательным указанием времени и цели нахождения автотранспорта на территории Бюджетного учреждения.

4.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Бюджетного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Бюджетного учреждения (лицо, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

#### **5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

5.1. Заведующий обязан:

- издавать распоряжения, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- для улучшения работы контрольно-пропускного режима вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения,

работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

#### 5.2. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять обход территории и здания Бюджетного учреждения в течение дня, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале осмотра территории и здания;
- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Бюджетного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

#### 5.3. Охранник обязан:

- осуществлять обход территории и здания Бюджетного учреждения в течение дежурства в соответствии с графиком обхода с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в образовательное учреждение работникам, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего.

#### 5.4. Работники обязаны:

- не допускать открывание дверей лицам, не являющимися родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и лицами, не указанными в разрешительной документации (доверенности родителей);
- работники, к которым пришли посетители (взрослые, дети, родственники) должны осуществлять контроль за пришедшими на

протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Бюджетного учреждения;

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Бюджетного учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- осуществлять вход и выход из Бюджетного учреждения только через центральный или групповые входы/выходы;

- при входе в здание родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Бюджетного учреждения.

5.6. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника Бюджетного учреждения;

- после входа на территорию и в здание следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в Бюджетное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться, если работники Бюджетного учреждения интересуются Вашей личностью и целью визита.

## **6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

6.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование Бюджетного учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;

- проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией образовательного учреждения;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения (контроля) посетителей;

- находится на территории и в здании Бюджетного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в Бюджетное учреждение и в группу;
- впускать на территории и в здание подозрительных лиц;
- входить в Бюджетное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

## **7. Участники образовательного процесса несут ответственность**

7.1. Работники Бюджетного учреждения несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Бюджетного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу Бюджетного учреждения.

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

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания обучающихся (воспитанников) в Бюджетном учреждении;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу Бюджетного учреждения.

## **8. Организация ремонтных работ**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Бюджетного учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **9. Обеспечение антитеррористической защищенности Бюджетного учреждения**

9.1. В целях обеспечения необходимой степени антитеррористической защищенности Бюджетного учреждения, осуществляются следующие мероприятия:

- организация пропускного режима;
- периодический обход и осмотр объектов (территорий), их помещений, систем коммуникаций, а также периодическая проверка складских помещений;
- установление порядка эвакуации работников и посетителей в случае угрозы совершения террористического акта;
- назначение лиц, ответственных за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности;
- информирование работников о требованиях к антитеррористической защищенности;
- проведение с работниками и воспитанниками инструктажа и практических занятий по действиям при обнаружении на объектах посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта или при его совершении;
- проведение учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников, воспитанников и посетителей;
- осуществление взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);
- обеспечение информационной безопасности и осуществление мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам.
- оборудование инженерно-техническими средствами и системами охраны (системой видеонаблюдения, контроля и управления доступом, охранной сигнализацией);

9.2 При обнаружении угрозы совершения террористического акта, при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта или при совершении террористического акта на территории образовательного учреждения, руководитель объекта (лицо, его замещающее) либо уполномоченное им лицо незамедлительно информируют об этом любыми доступными средствами связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, а также орган (организацию), в ведении которого находится объект (территория).

9.3 При передаче информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на территории Бюджетного учреждения с помощью любых доступных средств связи лицо, передающее информацию, сообщает:

- свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность;
- наименование Бюджетного учреждения и его точный адрес;
- дату и время обнаружения угрозы совершения террористического акта или получения информации об угрозе совершения террористического акта или

о совершении террористического акта;

- количество находящихся на территории Бюджетного учреждения людей;

- другие оперативно значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

9.4 Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует фамилию, имя, отчество, должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

#### **10. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в Бюджетном учреждении на период ЧС ограничивается.

10.2. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других ЧС сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются по решению администрации Бюджетного учреждения.

10.3. Во всех случаях таких происшествий дежурный администратор немедленно ставит в известность заведующего.

10.4. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании должны эвакуироваться согласно планам эвакуации.

10.5. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.