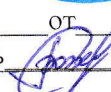
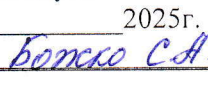


СОГЛАСОВАНО: Руководитель частной охранной организации  "9" 05 2025 г. 	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий МДОУ «ЦРР -детский сад «Радуга» /Страхова Н.И./ Приказ № 35 от 05.03 2025 г. 
СОГЛАСОВАНО: на заседании Родительского комитета МДОУ «ЦРР -детский сад «Радуга» Протокол № _____ от _____ 2025г. Председатель  / 	

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
 в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
 «Центр развития ребенка -детский сад «Радуга»
 п. Вейделевка Белгородской области»
 обеспечение которого осуществляется
 ЧОО «Витязь»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано для МДОУ «ЦРР -детский сад «Радуга» п. Вейделевка Белгородской области» (далее – учреждение) в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также Отдела (Управления, Департамента, Министерства), осуществляющего полномочия в сфере науки и высшего образования по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, запрещенных предметов и веществ на территорию и в здание учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, а его непосредственное выполнение – на охранника учреждения (работника по обеспечению охраны учреждения), осуществляющих охранные функции в МДОУ «ЦРР -детский сад «Радуга».

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей, сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и обучающихся (воспитанников) учреждения и доводятся до них под роспись.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около всех основных входов в учреждения (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, удостоверений, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарные посты охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя учреждения и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности.

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

1.8. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений учреждения согласовываются с должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

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

2.1. Проход в здание учреждения и выход из нее осуществляется только через стационарные посты охраны (рабочие места охранников).

2.2. Сотрудники учреждения допускаются в здание по пропускам, удостоверениям сотрудника либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно опускаются в здание и на территорию учреждения: руководитель учреждения; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем учреждения или должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности.

2.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания 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 руководителя учреждения или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности.

2.5. Члены групп для проведения плановых мероприятий допускаются в учреждение при предъявлении пропусков в соответствии со списками, заверенными руководителем учреждения или должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности.

2.6. 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 руководителем учреждения либо с должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности.

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

2.8. 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;
- удостоверение сотрудника данного учреждения.

2.9. Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. 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, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на его 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- 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 учреждения предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем учреждения;
- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Все помещения учреждения 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.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на основном стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется по специальным пропускам либо с разрешения должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) охранником учреждения (работником по обеспечению охраны учреждения) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности.

4.3. Движение транспортных средств по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется в специально отведенных местах (стоянках) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи

допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортного средства.

4.5. При допуске на территорию учреждения транспортных средств охранник учреждения (работников по обеспечению охраны учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

4.6. Парковка личного транспортного средства на территории учреждения запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники учреждения (работники по обеспечению охраны учреждения) руководствуются указаниями руководителя учреждения или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, заверенной должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником учреждения (работником по обеспечению охраны учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов.

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

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник учреждения (работник по обеспечению охраны учреждения) вызывает должностных лиц, отвечающих за вопросы безопасности, и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.