

Принято на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 8 от 07.09.2022г.

Утверждено приказом  
заведующего МБДОУ  
«Параньгинский детский сад №3  
«Колокольчик»  
№ 55/1 -О от 07.09.2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Параньгинский детский сад №3 «Колокольчик».**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) МБДОУ «Параньгинский детский сад № 3 «Колокольчик» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму», с изменениями от 26 мая 2021 года, Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона №273 –ФЗ от 6.12.2012г. с изменениями на 2 июля 2021 года «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58465-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание платных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных организаций. Общие требования», а также в соответствии с Уставом МБДОУ «Параньгинский детский сад № 3 «Колокольчик», с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) (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. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей в здания и на территорию ДОУ.

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

1.4. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) находится около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны, видеонаблюдением и постовой документацией.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

## **2. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектного режима**

2.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является Мухамадянова Резеда Ринатовна, заведующий.

2.2. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- ответственные лица по приказу (дежурный администратор) – с 07.30-18.00 в рабочие дни;

- штатные сторожа (по графику дежурства): в будние дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

## **3. Пропускной режим.**

### **3.1. Цель и организация пропускного режима.**

3.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию ДОУ.

### **3.2. Вход на территорию ДОУ осуществляется:**

3.2.1. через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован системой видеонаблюдения. Все остальные калитки, ворота в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала ДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;

- для према товарно-материальных ценностей.

3.2.2. для посетителей только с разрешения заведующего ДОУ. Предварительно выясняется цель визита.

### **3.3. Допуск работников , родителей(законных представителей) и посетителей в ДОУ:**

- контроль допуска родителей (законных представителей) с воспитанниками через личные входы в группы осуществляется воспитателями групп;

- посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОУ в сопровождении работника, к которому прибыл.;

- группы лиц , посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях , семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки предъявляют охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность;

- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические , ремонтные и иные работы по договорам осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 17.00. в нерабочие и праздничные дни – на основании распоряжения заведующего ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством;

- нахождение сотрудников на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.

### **3.4. Контроль вещей посетителей:**

-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;

-всем категориям граждан, посещающих ДООУ (сотрудники, родители(законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДООУ как зону отдыха;

-при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице охранник вправе вызвать полицию;

-при посещении объекта подозрительным лицом ответственный должен предложить добровольно пройти досмотр с использованием металлоискателя, а в случае отказа предупредить посетителя о невозможности посещения ДООУ.

### **3.5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей:**

-внос материальных ценностей в ДООУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего;

-крупногабаритные предметы вносятся в ДООУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля охранником;

-вынос материальных ценностей из ДООУ осуществляется с разрешения заведующего, на основании служебной записки. В служебной записке указываются: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос(вынос) имущества, наименование вносимых(выносимых) предметов, их тип, серийные номера, количество, указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

### **3.6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ**

#### 3.6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

-допуск и парковка на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора;

-контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию ДООУ осуществляется заведующим хозяйством детского сада;

- ворота для въезда автомашины на территорию ДООУ открываются только после проверки документов;

-заведующему хозяйством строго контролировать соблюдение водителями правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

-осуществлять сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

#### 3.6.2. Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой помощи, пожарной охраны , управления ГО и ЧС, полиции, службы электросетей;
- осуществлять сопровождение въезда и выезда с территории ДООУ специализированного автотранспорта.

#### **4.Внутриобъектовый режим**

##### 4.1.Цели, элементы внутриобъектового режима

##### 4.1.1.Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, родителям(законным представителям), воспитанникам и посетителям ДООУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей ДООУ;
- обеспечение комплексной безопасности ДООУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

##### 4.1.2.Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях

#### **5. Обязанности сотрудников, воспитанников и родителей(законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима:**

5.1. Время нахождения сотрудников, воспитанников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного учреждения.

##### 5.2. Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

##### 5.2. Сотрудники ДООУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДООУ;
- незамедлительно сообщать охраннику и администрации ДООУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, в том числе, требования пропускного режима;

-принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, незамедлительно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации ДООУ;

-проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест, мест проведения занятий и погулок с детьми на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов;

воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям(законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей) воспитатель ДООУ может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику при наличии заявления на имя заведующего;

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику).

### 5.3. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ);

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения (Приложение)в здании и на территорииДООУ.

### 5.4. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.;

### 5.5. Воспитанники ДООУ обязаны:

-быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании ДООУ, в общественных местах;

-бережно и аккуратно относиться к оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;

-не выносить предметы их группы и других помещений;

-соблюдать правила внутреннего распорядка для воспитанников.

### 5.6. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников ДООУ, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;

- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;

- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

-впускать на территорию и в здание ДООУ неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.п.);

## **6. Заключительные положения:**

6.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об организации пропускного режима и внутреобъектового режима в ДООУ принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## **Инструкция по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения**

Настоящая инструкция определяет состав мер и правил, исполнение которых персоналом и воспитанниками ДООУ снижает вероятность осуществления на территории и в отношении ДООУ террористических актов и намерений.

Необходимо постоянно проводить разъяснительную работу, направленную на повышение организованности и бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях, укрепления взаимодействия с правоохранительными органами.

Вход в здание осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность с регистрацией в журнале посетителей.

В период проведения занятий входные двери должны быть закрыты. Лица, прибывающие к руководителю, пропускаются в установленные дни и часы, к другим должностным лицам по предварительной договоренности. Все лица, прибывающие в ДООУ, регистрируются в журнале посещения, где указывается ФИО, номер документа, удостоверяющий личность, время прибытия и время убытия.

Входные двери, где нет постоянной охраны, запасные выходы должны быть закрыты.

Работники охраны (сторожа) обязаны в вечернее и ночное время обходить здание с внешней стороны и проверять целостность стекол на окнах, решетки, входные двери, о чем делать запись в журнале.

Необходимо проводить тренировки по эвакуации из здания воспитанников и сотрудников не реже одного раза в триместр в течение учебного года.

При вынужденной эвакуации из здания воспитатели обязаны в безопасном месте проверить по списку наличие учащихся, принять меры по розыску отсутствующих.

Необходимо иметь исправные, заряженные огнетушители в наиболее опасных местах (по схеме эвакуации).

При обнаружении подозрительных пакетов, коробок, взрывчатых и радиоактивных веществ не подходить к ним, не трогать (только оградить их) и немедленно сообщить в соответствующие органы.

Не допускать стоянки постороннего транспорта у здания учреждения и прилегающей территории. Входные ворота держать закрытыми. Обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы.

При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, необходимо сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим.

В случае пожара, немедленно сообщить по телефону № 01, принять меры к тушению пожара. Все воспитанники и сотрудники учреждения должны быть обучены способам защиты органов дыхания в задымленном помещении.

В порядке предупредительных мер необходимо постоянно выполнять следующее:

- осуществлять ежедневные обходы территории ДООУ и осмотр мест возможной закладки взрывных устройств: наземные устройства энергетических сетей, пути следования основного людского потока и традиционные места группового сосредоточения;
- периодически проводить комиссионные проверки складских, технических и подсобных помещений;
- организовывать и проводить совместно с сотрудниками правоохранительных органов инструктажи и практические занятия по действиям в чрезвычайных ситуациях, связанных с проявлениями терроризма;
- при обнаружении подозрительного предмета, незамедлительно сообщать о случившемся в правоохранительные органы по телефонам территориальных подразделений ФСБ и МВД России;
- до прибытия оперативно-следственной группы обеспечить нахождение сотрудников на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета.

## **В случае обнаружения предмета, похожего на взрывное устройство**

### ***Общие сведения о взрывных устройствах***

Взрывные устройства можно разделить на две основные категории: штатные взрывные устройства (ШВУ) и самодельные взрывные устройства (СВУ).

ШВУ - взрывные устройства, производящиеся в промышленных условиях и используемые армией, правоохранительными органами и в промышленности.

СВУ - взрывные устройства, изготовленные кустарно либо на основе ШВУ с доработками.

Любое взрывное устройство состоит из:

- заряда;
- средства инициирования;
- предохранительно-исполнительного механизма;
- корпуса.

Наиболее опасными для обезвреживания являются самодельные взрывные устройства. Следует также учитывать, что злоумышленники весьма изощренно камуфлируют СВУ. В качестве камуфляжа могут использоваться различные предметы бытового назначения, не вызывающие никакого подозрения, например, жестяные банки и картонные пакеты от напитков или пачки от сигарет, коробки от видеокассет и т.п.

### ***Основные признаки самодельных взрывных устройств***

1. Наличие в конструкции штатных боеприпасов.
2. Наличие звука работы часового механизма.
3. Наличие запахов горючих веществ.
4. Наличие характерных признаков горения.
5. Наличие нехарактерных для данного предмета элементов конструкции.
6. Наличие у предмета изделий, напоминающих радиоприемные устройства.
7. Наличие у постоянно открывающихся объектов (окна, двери, люки) посторонних предметов, растяжек и т.п.
8. Наличие в помещении или на местности предметов, явно не характерных для окружающей обстановки.
9. Наличие в помещении или на местности бесхозных предметов.

### ***Действия персонала ДОО***

Необходимо иметь в виду, что злоумышленники, осуществляющие закладку взрывного устройства, могут действовать в группе, некоторые члены которой предпринимают отвлекающие действия.

Все мероприятия, связанные с поиском возможно заложенного взрывного устройства, должны проводиться без привлечения внимания воспитанников и посетителей.

В случае если принято решение о полной или частичной эвакуации ДОО (решение принимает руководитель, а в его отсутствие – лицо, его заменяющее), необходимо выполнять его таким образом, чтобы избежать паники и, как следствие, человеческих жертв.

По прибытии сотрудников правоохранительных органов оказывать им помощь.

В случае поступления информации о наличии взрывного устройства (или иного источника опасности для здоровья и жизни учащихся, сотрудников и посетителей) необходимо немедленно осуществить следующие действия:

- с помощью персонала провести осмотр рабочих мест с целью выявления предметов, вызывающих подозрение. Человек, работающий на конкретном рабочем месте, способен быстрее выявить предметы, являющиеся посторонними для его рабочего места и вызывающие подозрение.
- все выявленные предметы, квалифицированные как посторонние и вызывающие подозрение, должны быть нанесены на схему (план) помещения, в котором они обнаружены.
- если предмет квалифицирован как подозрительный (похожий на взрывное устройство), дальнейшие манипуляции с ним категорически запрещены.
- о его обнаружении необходимо немедленно сообщить:
- дежурному по ОВД, тел. \_\_\_\_\_ (указать номер)
- дежурному УФСБ, тел. \_\_\_\_\_ (указать номер)



- оценив возможную опасность и зону поражения обнаруженного предмета, принять меры по эвакуации учащихся и персонала учреждения.
- при невозможности оценить лично опасность обнаруженного предмета необходимо прибегнуть к методу экспертной оценки (привлечь к оценке опасности предмета лиц, имеющих необходимые знания).

## **О порядке приема сообщений, содержащих угрозы террористического характера, по телефону**

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и розыска преступников следующие Ваши действия:

Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге. По ходу разговора отметьте пол, возможный возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

- голос: громкий, (тихий), низкий (высокий);
- темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами);
- произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с характерным акцентом или диалектом;
- манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая, с издевкой,
- характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися словами-паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными.

Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса и другое).

Отметьте характер звонка (городской или междугородный). Обязательно зафиксируйте точное время начала и конца разговора. В любом случае, постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

- Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек? Какие конкретные требования он (она) выдвигает?
- Выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц? На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
- Как и когда с ним можно связаться, или он позвонит сам? Кому Вы должны или можете сообщить об этом звонке?

Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промедления времени для принятия Вами и Вашим руководством решений или совершения необходимых действий.

Если возможно, еще в процессе разговора, сообщите о нем руководству школы, если нет - немедленно по его окончании.

Максимально ограничьте число людей, владеющих полученной информацией, равно как и о самом факте разговора, его содержании и отсутствующих обстоятельствах.

Запишите определившийся (с помощью АОН) номер телефона.

## **Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера**

При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера, обращайтесь с ним максимально осторожно, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.

Сохраняйте всё, ничего не выбрасывая: сам документ с текстом, вложения, конверт и упаковку. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.

Если документ поступил в конверте - его вскрытие производится с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

Не расширяйте круг лиц для ознакомления с содержанием документа.

Анонимные материалы направьте в правоохранительные органы письмом, в котором должны быть указаны конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.

Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивания. Нельзя их выглаживать, мять и сгибать.

При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.

Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.



--	--	--