

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЕРЕСАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» САКСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Вересаевская средняя
школа»

Я.А. Загарина
Приказом от 18.01.2022 №44



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРЕОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
в структурном подразделении муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Вересаевская средняя
школа» - детский сад – «Львёнок» села Вересаево
Сакского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вересаевская средняя школа» - детский сад – «Львёнок» села Вересаево Сакского района Республики Крым (далее – ДОО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом МБОУ «Вересаевская средняя школа», с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ДОО в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОО.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДОО предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОО и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОО и посетителей в здания и на территорию ДОО.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию ДОО назначается приказом директора школы.

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

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ДОО осуществляется:

- в дневное время ответственным, назначенным приказом заведующей (с 7.30 до 18.00);
- в ночное время - сторожем (с 18.00 до 6.00).
- в выходные и праздничные - сторожем круглосуточно.

2. Пропускной режим.

2.1. Цель и организация пропускного режима.

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

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников ДОУ и посетителей.

2.2.1. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей». (Приложение 1)

2.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из ДОУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.5. Педагогические работники и прочий персонал ДОУ пропускаются на территорию ДОУ без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.6. Нахождение сотрудников на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.

2.2.7. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей ДОУ.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заместителем директора по дошкольному образованию (руководителем структурного подразделения) или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям ДОУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ 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 ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 4.1. Въезд на территорию ДООУ и парковка на территории ДООУ частных автомашин — запрещены.
- 4.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;
- 4.3. Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку;
- 4.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций — заместитель директора по АХЧ.
- 4.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в ДООУ посторонних лиц.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Директор обязан:

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

5.2. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного

процесса.

5.3. Сторож обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории ДООУ, осмотр построек;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;
- не допускать посещение ДООУ посторонними лицами, их нахождение на территории.

Калитка и ворота должны быть закрытыми.

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- исключить доступ в ДООУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.30, работников ДООУ - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора по АХЧ).

- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей».

5.4. Работники ДООУ обязаны:

- 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).

5.5. 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);

- осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через центральный вход;
- 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 территории ДООУ.

5.6. 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.

5.7. 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.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись дежурного	Примечание (результат осмотра ручной клади)

НЕ
ГО

дня

0
Г

ние)
ного
аво
и с
елях
ий),
года
ктов
ий),
ции,
его
ных

ния
ной
и
ких

екс
дка
ей),

ого

ино

Прошито, пронумеровано, скреплено
подписью и печатью

Чемоданова) лист 2

Директор школы *Я.А. Загарина*

« 18 » августа 2022 г.

