

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №2»  
Г. ЯСНОГОРСКА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято  
на конференции № 1  
от «07» 09 2020г.

Согласовано  
на заседании Совета родителей  
протокол № 1  
«28» 08 2020 г

Утверждаю  
и.о. директора МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска  
Ю. И. Иванова  
приказ от «07» 09 2020г. № 293



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**  
**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «АЛЁНУШКА»**  
**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»**

г. Ясногорск, 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутри объектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Уставом учреждения, а также правилами пребывания в структурном подразделении детский сад.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей дошкольного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МОУ «ЦО №2» г. Ясногорска гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заместителем директора по УВР ДО по структурному подразделению и назначенным директором ответственным за пропускной режим работником.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), педагогов, работников осуществляется через входы в групповые ячейки, посетителей – через центральный вход.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или нахождения их на территории, сотрудники вневедомственной охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заместителя директора по структурному подразделению.

2.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей), работников структурного подразделения и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим родителей (законных представителей) с обучающимися (воспитанниками):

2.2.1.1. Обучающиеся (воспитанники) с родителями (законными представителями) допускаются на территорию учреждения в установленное расписанием дня время на основании договора с родителями (законными представителями) и правилами внутреннего распорядка. Массовый пропуск обучающихся с родителями (законными представителями) на тер

риторию осуществляется в утренние часы с 07 ч.00 мин. до 09ч.00 мин. После указанного времени - по согласованию с администрацией структурного подразделения. В вечернее время с 15ч.30 мин. до 18.ч.30 мин.

## 2.2.2. Пропускной режим работников структурного подразделения

2.2.2.1. Работники учреждения допускаются на территорию в соответствии с установленным графиком работы.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в учреждение заместитель директора по структурному подразделению и заведующий хозяйством. Работники, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заместителя директора.

## 2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание и на территорию по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) к администрации учреждения для разрешения личных вопросов, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заместителя директора по структурному подразделению.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по зданию по территории учреждения в сопровождении ответственного за пропускной режим.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора.

2.2.3.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается в сопровождении ответственного за пропускной режим.

## 2.2.4. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций пропускаются в здание и на территорию учреждения в сопровождении ответственного за пропускной режим, в выходные и праздничные дни по распоряжению заместителя директора по структурному подразделению и в сопровождении ответственного за пропускной режим.

2.2.4.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны (сторожа).

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе ответственный за пропускной режим немедленно докладывает, заместителю директора по структурному подразделению, в его отсутствие старшему воспитателю или заведующему хозяйством.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по зданию и по территории учреждения в сопровождении заместителя ди, старшего воспитателя или ответственного за безопасность.

2.3. Порядок допуска транспортных средств.

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию детского сада осуществляется строго в дневное время при наличии сопроводительных документов с указанием номера автомобиля, удостоверения личности водителя и сопровождающего и цели приезда.

2.3.2. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник, ответственный за пропускной режим, заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный сотрудник впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) учреждения.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора, заведующим хозяйством. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство,

несоответствие груза накладной и т.д.) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность, осуществляется в рабочее время.

2.3.7. Въезд на территорию мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по согласованию с ответственным за пропускной режим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заместителя директора по структурному подразделению.

2.3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию пропускаются беспрепятственно.

2.3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник немедленно докладывает заместителю директора по структурному подразделению.

2.3.11. На закрытой территории учреждения парковка запрещена.

2.3.12. На всей территории максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.13. Приказом директора допуск транспортных средств на территорию структурного подразделения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

### **3. Внутри объектовый режим**

3.1. Порядок организации внутри объектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима из числа заместителей заведующего и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению. Обход и осмотр территории и помещений в вечернее и ночное время осуществляет сторож, в утреннее и дневное - заведующий хозяйством и воспитатели групп. При осмотре сотрудники должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, а также отсутствие подозрительных предметов, убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории разрешено по будням и рабочим дням следующим категориям:

- обучающимся (воспитанникам) с 07 ч.00 до 18.30 часов.
- педагогическим и техническим работникам, в соответствии со своей сменой и временем работы с 07.00 до 18. 30 час;
- работникам пищеблока в соответствии со своей сменой и временем работы;
- посетителям – по согласованию с администрацией.

Круглосуточно в структурном подразделении могут находиться заместитель директора, заведующий хозяйством, а также другие лица по согласованию с директором.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники учреждения, обучающиеся (воспитанники), родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника, ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутри объектового режима в помещениях структурного подразделения Детский сад.

3.2.1. Порядок внутри объектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.3. Порядок внутри объектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутри объектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заместителя директора по структурному подразделению, по согласованию с директором, доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

#### **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, утрата, попытка невыполнения законных требований ответственного за пропускной режим, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в помещениях и на территории, а также нарушение

других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутри объектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий представителей администрации учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
листа (ов) 4  
и.о. директора Ю.И. Иванова



