

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАДОУ «МАЯЧОК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАДОУ «МАЯЧОК» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», 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», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территории), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», национальным стандартом Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. (ГОСТ Р 58485-2025), утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.11.2025 №1590-ст.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа работников, посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в структурные подразделения детские сады МАДОУ «МАЯЧОК» (далее- детские сады) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а так же правила пребывания и поведения в детских садах.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников, посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей), а так же работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАДОУ «МАЯЧОК» договоров, 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, МЧС и иных надзорных органов.

2.1. Пропускной режим

2.1.1. Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов (далее- Охраны) на объектах МАДОУ «МАЯЧОК» и охрану имущества в зданиях детских садов и территориях осуществляется на основании договора на оказание услуги по организации охраны с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима с организацией-Исполнителем, которая имеет действующую лицензию на осуществление частной охранной деятельности, либо организацией, на

которую не распространяется действие закона №2487-1 и Постановления Правительства Российской Федерации от 23.06.25023 №498, иной документ в соответствии с которым исполнитель имеет право оказывать услуги по охране объекта и имущества.

2.1.2. Охрана объектов (детских садов) и их территорий осуществляется в соответствии со списком работников охраны, графиком, предоставленными организацией, осуществляющей охрану в соответствии с должностной инструкцией охранника, утвержденной организацией, осуществляющей охрану и согласованной директором образовательной организации.

Охрана детских садов осуществляется 1 (одним) постом в составе 1 (одного) частного охранника с режимом работы круглосуточно, без оружия со специальными средствами, в надлежащей экипировке (специальной фамильной одежде, имеющей название организации, эмблему охранной организации, личную карточку частного охранника).

Запасные выходы из зданий детских садов открываются только с разрешения заведующего детским садом (лица, его замещающего).

В отсутствие заведующего детского сада дежурный администратор, назначенный распоряжением по детскому саду, может принимать решение об открытии запасных выходов с целью безопасной эвакуации участников образовательных отношений в случае совершения (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории образовательной организации взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей,.

На период открытия запасных выходов контроль осуществляет лицо, его открывающее.

В случае ЧС, в том числе совершении или (угрозе совершения) террористического акта, ключи от запасного выхода должны находиться рядом с запирающим устройством.

2.1.3. Пропускной режим осуществляется для следующих категорий:

- работники детского сада;
- воспитанники и их родители (законные представители);
- посетители из числа гражданских лиц (в том числе людей с ограниченными возможностями здоровья);
- работники прокуратуры, полиции МЧС ФСБ и других надзорных органов, имеющие право беспрепятственного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- представители надзорных органов, осуществляющие проверки детских садов на основании уведомлений, приказов, распоряжений, предписаний);
- представители вышестоящих организаций и учредителя;
- работники и представители подрядных организаций, осуществляющих работы, услуги на договорной основе;
- представители средств массовой информации;
- иные лица.

2.1.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию детского сада охранник действует в соответствии с настоящим положением, должностной инструкцией, обязательным уведомлением ответственного за безопасность, дежурного администратора детского сада или заведующего детским садом, а также непосредственного руководителя по подчиненности, организации, осуществляющей охрану по договору.

2.2. Порядок пропуска работников детского сада и посетителей

2.2.1. Пропускной режим работников детского сада

Работники детского сада допускаются в здание по пропускам и в соответствии со списком, утвержденным заведующим детским садом, согласно табеля учета рабочего времени работников и графика работы.

В нерабочее время и выходные дни допускаются в детский сад: директор МАДОУ «МАЯЧОК», заместители директора и другой административно-управленческий персонал МАДОУ «МАЯЧОК», заведующий детским садом, старший воспитатель.

В порядке исключения иные работники допускаются в детский сад в нерабочее время, выходные и праздничные дни по письменному заявлению и согласованию с заведующим детским садом о цели нахождения на рабочем месте, дате и времени. Заведующий детским садом информирует охранника путем предоставления списков таких работников (ФИО, должность, дата, время).

2.2.2. Пропускной режим воспитанников и родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в детский сад без предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются с 7.00 до 8.30 и с 16.00 до 19.00 по предъявлению Пропуска установленной формы (Приложение к Положению). Регистрация родителей в этом случае не проводится.

С 8.30 до 16.00. родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в детский сад только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) и сообщения о цели визита, с разрешения заведующего. Регистрация родителей воспитанников в Журнале учета посетителей при допуске в здание детского сада по документу, удостоверяющему личность, в период с 8.30 и до 16.00 обязательна. Информацию о допуске родителей в период с 8.30 до 16.00 заведующий в виде списка, с указанием ФИО, номера группы доводит до сведения охраны и дежурного администратора.

Допуск родителей (законных представителей) на прием директора, его заместителей, заведующего детским садом осуществляется по установленному графику: вторник с 9.00 до 11.00; четверг с 15.00 до 17.00, о чем родитель (законный представитель) должен быть информирован в письменном виде, а также путем размещения информации на сайте, информационных стендах, родительских уголках и др. В иное время на консультацию специалистов, административно-управленческого персонала, родители допускаются согласно списка, графика, согласованного с заведующим детского сада, и документа удостоверяющего личность.

2.2.3. Пропускной режим посетителей из числа гражданских лиц (в том числе людей с ограниченными возможностями здоровья)

Посетители могут быть допущены в детский сад только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в приемные дни. В иные дни допуск посетителей осуществляется по предварительному согласованию с заведующим детского сада времени и цели визита, который информирует работника охраны.

Регистрация посетителей в Журнале учета посетителей (далее-Журнал) при допуске в здание детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Досмотр металлоискателем обязателен. После записи данных в Журнале, посетитель перемещается по территории детского сада и зданию в сопровождении дежурного администратора или

работника, к которому прибыл посетитель, при этом, идет параллельно с посетителем. Одновременно в детском саду могут находиться не более 2х посетителей (за исключением случаев, проведения значимых мероприятий, утвержденных Приказом МАДОУ «МАЯЧОК» и планом мероприятий учредителя. При этом, работнику охраны предъявляется график мероприятия, списки лиц для допуска на объект. Граждане допускаются в детский сад по предъявлению документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале. Допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании списков участников мероприятий и пропускам. В период проведения массовых мероприятий (утренники, собрания, спортивные мероприятия) – заведующий назначает распоряжением дежурного администратора, ответственного за безопасность в период проведения мероприятия.

Допуск посетителей с ограниченными возможностями здоровья (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 прикрепленным лицом и в его сопровождении.

Допуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим работников прокуратуры, полиции, МЧС, ФСБ и других надзорных органов, имеющие право беспрепятственного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации);

Работников прокуратуры, полиции МЧС, ФСБ и других надзорных органов допускаются в здание детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения. Об их приходе охранник либо дежурный администратор, незамедлительно сообщает заведующему, либо лицу его замещающему. Заведующий незамедлительно доводит информацию до директора или лица его замещающего. Регистрация работников прокуратуры, полиции, МЧС, ФСБ и др. в Журнале учета посетителей при допуске в здание детского сада по документу, обязательна. Реквизиты документа заполняются в обязательном порядке.

При наличии сомнения подлинности документов проверяющих или иных подозрительных обстоятельствах, необходимо записать данные удостоверения, сообщить оперативному дежурному и руководителю объекта, проверить факт его работы в органах, выдавших документ.

2.2.5. Пропускной режим представителей надзорных органов, осуществляющих проверки детских садов на основании уведомлений, приказов, распоряжений, предписаний)

Допуск представителей надзорных органов, осуществляющих проверки детских садов осуществляется после предоставления соответствующих документов о проверке (распоряжение, приказ, предписание), документов удостоверяющих личность, с регистрацией в журнале учета посетителей. После записи данных в журнале регистрации, данные лица (лицо) перемещаются по территории детского сад и зданию в сопровождении заведующего или директора МАДОУ «МАЯЧОК», дежурного администратора, или специального назначенного заведующим детского сада лица.

2.2.6. Пропускной режим представителей вышестоящих организаций и учредителя

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей (далее – Журнал).

После записи данных в Журнале, данные лица перемещаются по территории детского сада и зданию в сопровождении дежурного администратора, заведующего или директора МАДОУ «МАЯЧОК».

2.2.7. Пропускной режим работников и представителей подрядных организаций, осуществляющих работы, услуги на договорной основе

Работники и представители подрядных организаций, аварийных служб, осуществляющих работы, услуги на договорной основе пропускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, распоряжению заведующего, либо директора на основании заявок и согласованных списков. Производство работ осуществляется под контролем представителя, специально назначенного распоряжением по детскому саду..

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 работника детского сада или дежурного администратора.

Допуск представителей обслуживающих организаций, в том числе ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим детским садом спискам. Предъявление документа (удостоверения) и запись в журнале установленной формы обязательна.

2.2.8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

Допуск в детский сад представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора МАДОУ «МАЯЧОК». Аппаратура подлежит визуальному осмотру работником охраны и регистрируется в журнале

Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (кроме рекламы, торговли продукцией), осуществляется по личному распоряжению директора МАДОУ «МАЯЧОК», по предъявлению документа удостоверяющего личность.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию детского сада осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда (выезда) находится на посту охраны.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию детского сада запрещен. Работник охраны проводит досмотр груза и документов водителя, лиц обеспечивающих разгрузку.

2.3.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) детского сада.

2.3.3. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию детского сада или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к

транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность детского сада, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории детского сада в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости – (аварийные службы, пожарные машины) охранник незамедлительно информирует руководителя ООО ЧОП и заведующего детского сада. Заведующий незамедлительно информирует директора МАДОУ «МАЯЧОК» либо лицо его замещающее.

2.3.6. Въезд на территорию детского сада мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), разгрузка осуществляется в присутствии и сопровождении ответственного лица, назначенного распоряжением заведующего, в соответствии с должностной инструкцией. Досмотр автотранспорта проводят охранники ЧОП.

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего детским садом. Досмотр автотранспорта проводят охранники ЧОП.

2.3.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций (кроме автотранспорта, доставляющего продукты питания на пищеблок), их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заведующий хозяйством. Досмотр автотранспорта проводят охранники ЧОП.

2.3.9. Транспортные средства, доставляющие продукты питания встречает и сопровождает работник питающей организации. Досмотр автотранспорта проводят охранники ЧОП.

2.3.10. 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 детского сада пропускаются работником охраны беспрепятственно и регистрируются в Журнале установленной формы (указывается время прибытия и гос. номера.).

2.3.11. 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, охранник либо дежурный администратор немедленно докладывает заведующему или директору.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию детского сада запрещен.

2.3.13. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость транспорта не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Распоряжением заведующего детского сада допуск транспортных средств на территорию детского сада, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности, о чем уведомляется организация, осуществляющая охрану объекта.

2.3.15. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств в непосредственной близости от детского сада, ответственный за пропускной

режим информируют заведующего детским садом и при необходимости (по согласованию с директором) информируют Территориальный отдел внутренних дел.

2.3.16. Информация о всех транспортных средствах, осуществляющих въезд (выезд) на территорию фиксируется в специальном Журнале охранника.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории детского сада предъявляются охраннику на контрольно-пропускных пунктах одновременно с документами лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Крупногабаритную ручную кладь посетителей, без наличия сопроводительных документов, охранник проверяет и описывает с их добровольного согласия. В случае отказа охранник действует в соответствии с п. 3.1.12 должностной инструкции, допуск лица в учреждении воспрещается.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведенного их досмотра работником охраны, при наличии накладных, надлежаще оформленных. При попытке проноса запрещенных предметов в здание детского сада (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики) охранник действует в соответствии с Алгоритмами действий персонала образовательной организации, работников частных охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории образовательной организации взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей, а также информационного взаимодействия образовательных организаций с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России.

2.4.5. Решение о выносе из здания за пределы территории учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим детским садом и доводится до сведения охраны письменно, с указанием наименования имущества и количества.

2.4.6. Работники, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов. Опись материальных средств предоставляется работнику охранной организации, осуществляющей охрану объекта (детского сада). При вносе и выносе материальных средств работник охраны осуществляет визуальный осмотр, сверяет с описью, делает отметку в Журнале установленной формы.

2.4.4. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в административном блоке секретарем руководителя, либо в почтовый ящик, установленный на входе в административный блок. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно- воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима детского сада работник ЧОП осуществляет обход территории в соответствии с должностной инструкцией с записью в Журнале установленной формы. Из числа работников и педагогов назначается дежурный администратор. Обход и осмотр территории и помещений осуществляет комиссия, назначенная распоряжением по детскому саду. В состав комиссии может входить заведующий детским садом. При осмотре необходимо обращать особое внимание на закрытие окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения и его исправности, а также отсутствия подозрительных предметов вблизи здания, территории и примыкающей к ограждению территории. Убеждается в отсутствии людей в здании.

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

- педагогическим и иным работникам детского сада с 6.45 до 19.15;
- работникам пищеблока (по согласованию с питающей организацией) с 5.10 до 18:00;

Круглосуточно в детском саду могут находиться директор, заместители директора, заведующий детским садом, старший воспитатель, а также другие лица согласно приказа по учреждению, о чем информируются работники охраны.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности, охранники, работники детских садов, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий, в том числе, экстремисткой направленности, работники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утвержденной приказом.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях детского сада

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объектов (наличие посторонних и подозрительных предметов) и закрываются ответственными работниками, назначенными распоряжением по детскому саду, о чем делается соответствующая запись в Журнале осмотра территории и помещений (далее-Журнал).

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

3.2.1.3. В случае обнаружения работником охраны подозрительных предметов, посторонних, незапертого помещения, незакрытых окон, не отключенных электроприборов и др. нарушениях, работник охраны предпринимает меры к приведению в соответствие, делая запись в Журнале. Закрывает помещения дубликатом ключа (за исключением случаев, когда помещения должны быть открыты), передает по смене информацию, доводит до

сведения заведующего детским садом.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном месте для хранения ключей, и выдаются под подпись в Журнале приема и выдачи ключей лицам по списку, согласованному с заведующим детским садом.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условия чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. Заведующие детских садов, работники детских садов МАДОУ «МАЯЧОК» работники охраны обязаны действовать в соответствии с алгоритмами действий персонала образовательной организации, работников частных охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, попытке проноса взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории образовательной организации взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей, а также информационного взаимодействия образовательных организаций с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований дежурного администратора, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и иных локальных актов учреждения.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть предупреждено либо задержано на месте правонарушения посредством вызова полиции с помощью КТС или по телефону.

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