

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО "Сибирь-М"



/ Р.Д. Миндияров /

2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. заведующего МАДОУ
«Гамовский детский сад «Мозаика»



/ Е.Е. Рогожникова

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МАДОУ «ГАМОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «МОЗАИКА»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в МАДОУ «Гамовский детский сад «Мозаика» (далее-ДОУ) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 25 июля 2022 года "Об образовании в Российской Федерации

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание и на территорию ДОУ, 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 ДОУ.

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

1.4. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ.

1.5. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля и использования ручного или стационарного металлоискателем.

1.7. Положение пропускного и внутриобъектового режимов согласовывается частной охранной организацией и утверждается приказом заведующего МАДОУ «Гамовский детский сад «Мозаика». Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.8. Контроль за соблюдением пропускного режима в учреждении возлагается на заведующего ДОУ. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на сотрудника организации оказывающей в ДОУ услугу (далее охранник) по охране здания дошкольного учреждения, помещения и оборудование с целью охраны имущества, соблюдения персоналом и

посетителями пропускного и внутри объектового режимов, пресечения противоправных действий.

1.9. Ознакомление с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), через сайт организации, стенды в здании, так и в письменной форме. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Порядок осуществления пропускного режима.

2.1. Режим доступа в ДОУ и на территорию на протяжении рабочих дней:

- работники - с 06:45 – 19:00;
- работники пищеблока с 05:45 – 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и до 19:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 8:00 – 17:00.

2.2. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать соответственные центральные входы, которые в течение дня должны быть закрыты на магнитные замки. На ночное время все входы запираются на ключ и ставятся на техническую охрану. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.3. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей.

2.3.1. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход в учреждение посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится.

2.3.2. Пропускной режим осуществляет лицензированный охранник.

2.3.3. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.3.4. Дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители).

2.3.5. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем учреждения.

2.4. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.4.1. В нерабочее время, в праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения: заведующий ДОУ, должностное лицо -

отвечающее за вопросы безопасности. Другие сотрудники учреждения допускаются в учреждение в праздничные и выходные дни на основании служебной записки, заверенной руководителем или должностным лицом ответственным за безопасность.

2.4.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать пост охраны (лицензированного охранника) о проведении запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя, родительских собраний, праздничных мероприятий с передачей списка на пост охраны.

2.4.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.5. Для посетителей.

2.5.1. Родители (законные представители) пришедшие за воспитанниками, пропускаются в образовательное учреждение по списку, указанному в перечне лиц, уполномоченных передавать воспитателю и забирать из учреждения, в соответствии с приложением №1 «Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», заключенного родителем или законным представителем ребёнка и после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей». В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги групп передают охраннику на пост охраны списки посетителей. Посетители из числа родителей (законных представителей) могут быть допущены в ДОО только при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.5.3. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, **отдавать лицам в алкогольном и наркотическом опьянении родителям (законным представителям) детей, недопустимо.**

2.5.4. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры пропускного режима.

2.6. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей и в сопровождении с представителем администрации образовательного учреждения или работника, к которому прибыл посетитель.

2.6.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей и в сопровождении с представителем администрации образовательного учреждения. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.6.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью учета посетителей и в сопровождении с представителем администрации образовательного учреждения.

2.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию и не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на данное положение, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, находящемся на посту охраны.

2.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДООУ 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;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.9. Для автотранспортных средств

2.9.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты.

2.9.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

2.9.3. Пропуск автотранспорта обеспечивающих подвоз продуктов, товаров для хозяйственных и иных нужд Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и после занесения записи в журнале регистрации автотранспорта охранником. Въезд иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, осуществляется на основании разрешения ответственных лиц администрации. При этом в охране должен быть список автотранспорта с указанием марки, гос.номера, ФИО водителя.

2.9.4. Охранник открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.9.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.9.2., 2.9.3.) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот и на территории учреждения строго запрещена.

2.9.6. Движение транспортных средств по территории ДООУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.10. Для ремонтно-строительных организаций.

2.10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов от организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков ответственное лицо администрации осуществляет допуск рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.10.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.11. В случае чрезвычайной ситуации

2.11.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.11.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и ответственным по безопасности.

2.11.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения, должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

2.12. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, порядок действий охранника или дежурного администратора при срабатывании металлоискателя на ручную кладь (рюкзак, сумка, прочее) или подозрении на пронос запрещенных предметов: оружия, колюще-режущих предметов без производственной необходимости, горючих и легковоспламеняющихся веществ, петард, пиротехники, газовых баллончиков, иных предметов

2.12.1. Предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся и выносятся из здания только после проведенного осмотра охранником ДОУ с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

Сотрудник охраны или дежурный администратор при использовании металлодетектора, должен убедиться, что зона вокруг места сработавшего металлодетектора свободна от посторонних предметов и людей.

2.12.2. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов и срабатывании металлодетектора сотрудник охраны или дежурный администратор предлагает владельцу добровольно показать содержимое ручной клади. Если владелец согласен, попросить аккуратно извлечь предметы один за другим, демонстрируя отсутствие запрещенных веществ. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ДОУ вызывает представителей администрации ДОУ и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

2.12.3. Сотрудник охраны или дежурный администратор должен зафиксировать факт обнаружения подозрительного предмета в соответствующем журнале, если такой был обнаружен.

2.12.4. Сотрудник охраны или дежурный администратор должен сообщить руководству ДОУ или сотрудникам полиции, если обнаружены запрещённые предметы.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании ДОУ и на территории.

3.2. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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;
- выгуливать собак и опасных животных;
- проносить на территорию и в здание пиротехнические изделия, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, холодное и огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, чемоданы, крупногабаритные свертки (сумки), дымовые шашки, фейерверки, сигнальные ракеты, петарды, наркотические средства, газовые баллончики нервнопаралитического и слезоточивого воздействия, лазерные устройства, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, а именно - жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки;
- использовать запасные выходы не по назначению (не с целью эвакуации).

3.3. Весь персонал ДОО после окончания рабочего дня обязаны закрывать окна и двери, перед закрытием помещения производит отключение от электрических сетей всех электропотребителей, в том числе бытовых электроприборов, за исключением помещений где находится дежурный персонал, электропотребители дежурного освещения, противопожарной защиты, а также другие электроустановки и электротехнические приборы, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено инструкцией по эксплуатации, рабочие места сотрудников перед их уходом должны быть очищены от мусора.

3.4. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 494019814567463202440781399424456389502397626880

Владелец Рогожникова Екатерина Евгеньевна

Действителен с 18.03.2026 по 18.03.2027