



«Согласовано»

Председатель профкома  
А.Н. Винниченко



«Утверждаю»

заведующий МБДОУ №2  
г. Невинномысска  
К.А. Валиулина

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Теремок» с  
приоритетным осуществлением физического направления развития  
воспитанников города Невинномысска»,  
обеспечение которых осуществляется охранной организацией

### 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «детский сад общеразвивающего вида № 2 «Теремок» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников города Невинномысска» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ «О мерах по противодействию терроризму» от 15.02.2006 № 116, Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ, Федеральным законом «О безопасности» от 28.12.2010 № 390-ФЗ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, ГОСТ Р 58485-2019 Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций от 9 августа 2019 г. № 492-ст., и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на

охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции Учреждении.

При необходимости в цепях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждению возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

работникам

с 07-00 ч. до 19-00 ч.;

воспитанникам и их родителям (законным представителям)

с 07-00 ч. до 09-00 ч.;

с 16-30 ч. до 19-00 ч.

посетителям по согласованию с администрацией Учреждения

с 07-00 ч. до 19-00 ч.;



пересмена воспитателей  
с 12-30 ч. до 13-30 ч.;

2.2. Воспитанники допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения руководителя Учреждения либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после ужина. В период с 07-00ч. до 19-00 ч. посетители, за исключением воспитанников и их родителей (законных представителей), допускаются в Учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники Учреждения допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания Учреждения, на его территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения мероприятий допускаются в Учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и стеками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено: нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;

нарушать правила противопожарной безопасности;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей,



материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

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 других опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

#### 4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником Учреждения (работником по обеспечению охраны Учреждения) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода Парковка автомашин, доставивших продукты, осуществляется у входа на пищеблок Учреждения с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник Учреждения (работник по обеспечению охраны Учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Запрещается осуществлять парковку личного транспорта на территории Учреждения.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Учреждения (работники по обеспечению охраны Учреждения) руководствуются указаниями руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## 5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником Учреждения (работником по обеспечению охраны Учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения (работник по обеспечению охраны Учреждения) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

### 6.1. Заведующий Учреждения обязан:

издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;

вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов;

определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;



оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;

контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания в течении дня и делать записи в журнал обхода с целью выявления нарушений правил безопасности;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

6.4. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

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

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

приводить и забирать детей лично;  
входить в Учреждение и выходить из него только через центральный или групповые входы;

для доступа в Учреждение связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

#### 6.6. Посетители обязаны:

связываться с работником Учреждения, отвечать на его вопросы;

представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;

после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

не вносить в Учреждения объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

#### 6.7. Работникам Учреждения запрещается:

нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;

оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;

находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 6.8. Родителям (законным представителям) воспитанников

запрещается:

нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

оставлять открытыми дверь в здание Учреждения;

пропускать через центральный вход подозрительных лиц.

### 7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

#### 7.1. Работники Учреждения несут ответственность:

за невыполнение требований Положения;

нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;

халатное отношение к имуществу Учреждения.

#### 7.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

за невыполнение требований Положения;



нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждения;  
допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;  
халатное отношение к имуществу Учреждения.



Заведующий МБДОУ № 2  
г. Невинномысска

К.А. Валиулина