

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 38»

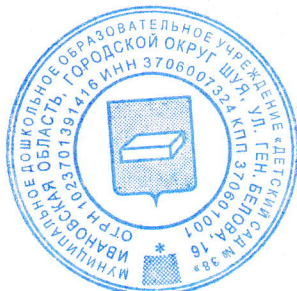
(МДОУ «Детский сад № 38»)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

МДОУ «Детский сад № 38»

09.01.2025 г., Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 38»

И.Ю. Бабенко

Приказ №10/1-ОД от 09.01.2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в МДОУ «Детский сад № 38»

Рассмотрено на собрании  
трудового коллектива МДОУ  
«Детский сад № 38»  
Протокол №1 от « 09 » января 2025г.

г. Шуя  
2025 г.

# **Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МДОУ «Детский сад № 38»**

## **1. Общие требования**

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487- 1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 « Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Указом Губернатора Ивановской области от 25.05.2023 №48-уг «Об утверждении решений антитеррористической комиссии Ивановской области от 24.04.2023», Уставом МДОУ «Детский сад № 38» .

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МДОУ «Детский сад № 38» и вноса, и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников и посетителей в здание МДОУ «Детский сад № 38», въезда (выезда) транспортных средств на территорию МДОУ, в нос (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МДОУ.

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

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника МДОУ, на которого в соответствии с приказом заведующего МДОУ возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в МДОУ.

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа администрации МДОУ и работников назначается дежурный администратор.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МДОУ гражданско-правовых договоров.

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

### **Общие требования**

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МДОУ могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной



заведующим МДОУ;

- 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.

Пропуск воспитанников, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание МДОУ.

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего детским садом, а в их отсутствие – с разрешения заместителя заведующего по АХЧ, ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в МДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

#### **Пропускной режим воспитанников**

Воспитанники совместно с родителями (законными представителями) допускаются в здание МДОУ в установленное расписанием дня время. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МДОУ с разрешения заведующего детским садом либо дежурного администратора.

Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами МДОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего детским садом. Выход учащихся и воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога.

#### **Пропускной режим работников МДОУ**

Работники МДОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью заведующего детским садом и печатью МДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В нерабочее время и выходные дни в МДОУ допускаются заведующий детским садом, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детским садом.

Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим детским садом спискам и временным пропускам.

#### **Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников**

Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в МДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание МДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу с 9.30 до 12.00. Проход родителей к администрации МДОУ возможен по предварительной договоренности с самой



администрацией детского сада. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего детским садом.

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МДОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в МДОУ могут находиться не более 2 посетителей, остальные посетители ждут своей очереди рядом у контрольно-пропускного пункта.

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

При большом потоке людей (воспитанников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется воспитанникам. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход воспитанников.

Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником МДОУ и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

#### **Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МДОУ дежурным администратором по распоряжению заведующего детским садом или на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего детским садом ответственного лица (заместителем заведующего по АХЧ).

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 МДОУ или ответственного за пропускной режим.

#### **Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

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 сотрудник, ответственный за пропускной режим, немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или заведующему детского сада.

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 территории МДОУ в сопровождении заведующего детским садом или дежурного администратора.

#### **Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

Допуск в МДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в



здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего детским садом.

Допуск в МДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего детским садом.

### **3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств**

Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МДОУ осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию МДОУ запрещен.

Транспортное средство до пересечения границы ворот подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник ответственный за пропускной режим. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник ответственный за пропускной режим заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МДОУ, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории МДОУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению заведующего МДОУ.

Въезд на территорию МДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со МДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим детским садом.

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.

Встречу транспортных средств сторонних организаций у ворот МДОУ, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники МДОУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

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 МДОУ пропускаются беспрепятственно.

Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных



органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудника ответственного за безопасность. О факте их прибытия сотрудник ответственный за пропускной режим немедленно докладывает заведующему детским садом.

Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МДОУ осуществляется с разрешения заведующего детским садом по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным заведующим детским садом. На остальной закрытой территории МДОУ парковка запрещена.

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

Приказом заведующего детским садом допуск транспортных средств на территорию МДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

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. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет сотрудник ответственный за пропускной режим с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории МДОУ предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

Ручную кладь посетителей сотрудник ответственный за пропускной режим проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ответственный за пропускной режим МДОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МДОУ после проведенного их осмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание МДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается старшим воспитателем (в его отсутствие лицом, назначенным заведующим детским садом) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части МДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из МДОУ /в МДОУ строго запрещен. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций



выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из МДОУ/в МДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим детским садом.

Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МДОУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

## **5. Внутриобъектовый режим**

### **Порядок организации внутриобъектового режима**

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МДОУ из числа администрации МДОУ и педагогов назначается дежурный администратор по МДОУ.

Обход и осмотр территории и помещений МДОУ осуществляет сотрудник ответственный за пропускной режим и безопасность. При осмотре сотрудник ответственный за безопасность должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- воспитанникам с 07:00 до 19:00;
- педагогическим и техническим работникам МДОУ с 07:00 до 19:00;
- работникам столовой с 05:00 до 17:00;
- посетителям с 07:00 до 19:00.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории МДОУ не позднее времени, указанного в пропуске. Круглосуточно в МДОУ могут находиться заведующий детским садом, его заместители, а также другие лица по решению заведующего детским садом.

В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

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

### **Порядок внутри объектового режима основных помещений**

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

Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется заместителем заведующего по АХЧ (администратором по графику) под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

В случае не сдачи ключей дежурный администратор закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.



Ключи от запасных выходов (входов), помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### **Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (прачечная, пищеблок, бухгалтерия, кабинет заведующего, склады, подсобные помещения, и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

Ключи от специальных помещений должны храниться у заместителя заведующего по АХЧ, либо у работников МДОУ, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации МДОУ с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
  - причины вскрытия помещения;
  - дату и время вскрытия помещения;
  - кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
  - как осуществлялась охрана в скрытого помещения в этот период;
  - какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
  - кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.
- Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### **Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

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. По решению заведующего детским садом доступ или перемещение по территории МДОУ могут быть прекращены или ограничены.

В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурный администратор обязан:

- прекратить пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МДОУ или возникновении массовых беспорядков вне посредственной близости от КПП;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников в особых случаях;



- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

## **6. Ответственность**

Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников МДОУ, 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 и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

Лица, которые не согласны с правомочностью действий представителей администрации МДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.