

СОГЛАСОВАНО  
ООО ЧОП «Альянс-Н»  
заместитель генерального директора



А.А.Ольховиков



УТВЕРЖДЕНО

И.о.заведующего

МАДОУ «Детский сад № 25»

Г.И.Тупикова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 25», обеспечение которых осуществляется**  
**ООО ЧОП «Альянс-Н»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (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 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящим Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ «Детский сад № 25» (с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)) (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и их родителей (законных представителей), педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), и всех сотрудников учреждения.

1.5. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ.

1.6. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками ДОУ и посетителями, находящимися на охраняемой территории дошкольного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы дошкольного учреждения и пожарной безопасности.

1.7. Территория ДОУ – здание, в котором размещаются помещение детского сада и прилегающая к ней территория.

1.8. Ответственность за общую организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима на территории ДООУ возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

1.9. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия.

1.10. Осуществление контроля нахождения посторонних лиц на территории ДООУ возлагается на сторожей ДООУ (в рабочие дни – по графику дежурств; в выходные и праздничные дни – круглосуточно)

1.11. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, воспитанников ДООУ и их родителей (законных представителей).

## **2. Пропускной режим**

Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);

- для обеспечения антитеррористической защищенности учреждения;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), создания угрозы безопасной деятельности учреждения.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения воспитанников и их родителей (законных представителей), работников учреждения и третьих лиц;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории учреждения, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей

### **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 заведующим ДООУ и заместителем заведующего по административно-хозяйственной части. Пропуск лиц на территорию и в здание ДООУ осуществляют работники охраны (сотрудники ЧОП).

2.1.2. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в ДООУ.

Охранник – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход воспитанников и их родителей (законных представителей), работников и посетителей на территорию ДООУ.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДООУ, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДООУ.

## **2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников учреждения и посетителей**

### **2.2.1. Пропускной режим воспитанников**

2.2.1.1. Для организации пропускного режима создан один контрольно-пропускной пункт с одним постом на первом этаже ДООУ. Место для несения службы охранников поста № 1 определить – у двери главного входа. Для размещения технических средств.

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

2.2.1.3. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

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

### **2.2.2. Пропускной режим сотрудников учреждения**

2.2.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00ч. до 17.30ч. на протяжении всей рабочей недели.

2.2.2.2. В праздничные и выходные дни ДОО могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в ДОО в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

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

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в учреждение посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. В здании ДОО посетители и родители (законные представители) воспитанников ДОО предъявляют документ, удостоверяющего личность, и сообщают, к кому они направляются. Пропуск в ДОО осуществляется через центральный вход. Двери входа ДОО в течение всего дня должны быть закрыты.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельника по пятницу с 8:30 часов до 16:00 часов. Перемещается по территории учреждения в сопровождении заместителя заведующего по АХЧ или сотрудника учреждения.

2.2.3.2. Регистрация посетителей и родителей воспитанников в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.3. Охранник по телефону 2-00-67, 2-00-68 сообщает, о том, что к тому или иному сотруднику учреждения пришел посетитель и ожидает его у центрального входа. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей может перемещается по территории ДОО в сопровождении сотрудника учреждения, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДОО могут находиться не более 3 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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 сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

2.2.3.6. При проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, порядок прохождения КПП следующий:

Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник на свое усмотрение может потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий (например, городское методическое объединение, процедура аттестации педагогических работников и пр.) порядок прохода посетителей через КПП следующий:

Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники ДОУ (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

Встречающие и охранник совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

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

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным охранником по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего.

2.2.4.3. 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 ДОУ или сотрудника охраны.

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

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ 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 сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему

ДОУ.

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 территории ДОУ в сопровождении заведующего ДОУ, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

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

2.2.6.1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОУ.

2.2.6.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего его заместителей.

### **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

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

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

2.3.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

2.3.5. 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 ДОУ пропускаются беспрепятственно.

2.3.6. 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 охраны немедленно докладывает заведующему ДОУ.

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

2.3.8. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

### **3. Внутриобъектовый режим**

Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;

- закрепление за отдельными работниками служебных, учебных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий работников, воспитанников и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОУ назначается приказом заведующего.

Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляет заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

При осмотре заместитель заведующего по АХЧ должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых комнатах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

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

– педагогическим и обслуживающему персоналу ДОУ с 7:00ч. до 17:30ч.;

– работникам столовой с 06:00ч до 16:30ч.;

– посетителям с 7:00ч. до 17.30ч.;

- родителям и воспитанникам с 8.30ч. по 16.00ч.

Круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий ДОУ, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники и их родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, воспитанники, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

## **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях дошкольного учреждения**

### **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 закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются сотрудникам с отметкой в журнале выдачи ключей на период работы сотрудника.

3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате для охраны.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях 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. По решению заведующего ДОУ доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего ДОУ охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ДОУ;

- 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 дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ. Осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации заблокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

## **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, 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 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 внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации ДООУ, 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 законом порядке.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем заведующего по административно-хозяйственной части и утверждения его заведующим ДООУ.

5.2. Настоящее Положение размещается на информационном стенде. Заверенная копия настоящего Положения хранится на пропускном пункте.

5.3. В случае нарушения требований настоящего Положения работники учреждения подлежат дисциплинарной ответственности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Зотова Наталья Александровна

Действителен с 01.06.2021 по 01.06.2022