

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №190»  
(МБДОУ «Детский сад №190»)

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ООО  
ЧОП «Авторитет»

В.Н.Кротов

«09» 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий,  
МБДОУ «Детский сад

Н.Г.Разгон

«09» 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в МБДОУ «Детский сад №190», ООО ЧОП «Авторитет»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 25 июля 2022 года "Об образовании в Российской Федерации", постановления Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ «Детский сад №190» (далее учреждение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в учреждение, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.
- 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения, 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 учреждения.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному учреждению).

1.8. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на центральном основном входе в здание.

1.9. Нарушения требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в учреждении влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1.10. Основные понятия.

**Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение и с учреждения.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

**Противодействие терроризму** - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

**Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима:**

- ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий учреждения;
- ответственным за организацию и осуществление контроля за пропускным и внутриобъектовыми режимами является заведующий хозяйством учреждения;
- ответственными за соблюдение пропускного режима в учреждении являются:
  - дежурный администратор – в будние дни с 8:00 до 16:30 (17:00)
  - охранник - с 07:00 до 19:00 в рабочие дни;
  - сторож – с 19:00 до 07:00 в рабочие дни, круглосуточно в выходные и праздничные дни;

- охрану учреждения осуществляет охранное предприятие.

## **2. Организация пропускного режима**

- 2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении осуществляется на основании Устава и приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 2.2. Пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска работников данного учреждения и граждан в учреждение.
- 2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурных администраторов, на сотрудников охраны, на сторожа.
- 2.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании данного положения, утвержденного приказом руководителя.
- 2.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников в части их касающихся, и иных посетителей.
- 2.7. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников учреждения, а также родителей под роспись.
- 2.8. Основной пункт пропуска оборудуется кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 2.9. С целью ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.
- 2.10. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

## **3. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников и их законных представителей, сотрудников и иных посетителей**

- 3.1. Режим работы:
  - режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;
  - режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 18:00;
  - приемный день заведующего: вторник с 8:00 до 16:30.
- 3.2. Режим доступа в учреждение:
  - работники - с 07:00 до 19:00 (в иное время только по заявлению на имя заведующего учреждения);
  - родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени (в иное время только с разрешения заведующего учреждения или лица его замещающего);
  - посетители - с 9:00 до 16:30.
- 3.3 Педагогические работники и другие сотрудники учреждения пропускаются на территорию учреждения без документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения и без записи в журнале учета посетителей.

3.4 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.

3.5 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, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации посетителей и докладывается администрации с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

3.6 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.

3.7 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8 При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

3.9. Посетитель перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.10. Пропуск посетителей в здание учреждения во время воспитательно-образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя учреждения.

3.11. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.12. После окончания приема воспитанников утром в учреждении:

- сотрудник охраны (работник по обеспечению охраны образовательной организации) обязан закрыть все входные двери изнутри на защелку, пропуск осуществляется только по звонку, установленному на входной двери снаружи здания;
- сотрудник охраны (работник по обеспечению охраны образовательной организации) несет ответственность за закрытие всех ворот и калитки на территории учреждения на кодовые замки в рабочие дни.

3.13. Нахождение детей и родителей на территории учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения, запрещается.

3.14. При обнаружении на территории учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении, или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории учреждения. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию учреждения, вызывается наряд полиции.

#### **4. Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий**

- 4.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий, пропуск осуществляется в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия, с разрешения руководителя.
- 4.2. Списки участников, проводимых в здании учреждения совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются руководителем.
- 4.3. При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.
- 4.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей.
- 4.5. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен: \_\_\_\_\_». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения. Копия графика должна находиться в комнате сторожа.

#### **5. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей**

- 5.1. В случае необходимости (наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких-либо предметов и т.д.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение учреждения и содержимое их одежды.
- 5.2. В случае отказа, сотрудник охраны вызывает дежурного администратора, посетителю предлагает подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в учреждение.
- 5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть учреждение, сотрудник охраны (работник по обеспечению охраны образовательной организации), оценив обстановку, информирует руководителя или лица его замещающего и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

#### **6. Порядок выноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

- 6.1. Вынос из учреждения материальных ценностей осуществляется в присутствии руководителя или по материальному пропуску, подписанному руководителем, либо при ином материально ответственном лице.
- 6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.
- 6.3. Вынос сотрудниками личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным завхозом, и завизированным руководителем.
- 6.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником учреждения (работником по обеспечению

охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **7. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

- 7.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещена.
- 7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения руководителя или лица его замещающего, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
- 7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами учреждения. Охранник учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций), пропускающий автотранспорт на территорию, обязан осуществить его осмотр.
- 7.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом руководителя. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения руководителя или лица его замещающего
- 7.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем охранника учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций), завхоза (или назначенного сотрудника).
- 7.6. Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнале допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.
- 7.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию по заявке завхоза и с разрешения руководителя.
- 7.8. При допуске на территорию автотранспортных средств охранник учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций), пропускающий автотранспорт, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.
- 7.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения руководителя или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения, с дальнейшей записью в журнал.
- 7.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник учреждения (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

7.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в учреждении.

## **8. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий**

8.1. Пропускной режим в учреждении в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу руководителя учреждения.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящего положения.

## **9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

9.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка в здании учреждения разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

9.3 В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка учреждения;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- 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.

9.4 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, выключать электроприборы.

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

9.6. По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, в 19.00 сторож осуществляет внутренний обход учреждения (обращает особое внимание на окна, двери, отсутствие течи воды в туалетах, моечных, включенные электроприборы и свет), обход подвального помещения.

9.7. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа в сутки.