

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Звениговский детский сад «Светлячок» комбинированного вида»

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ «Звениговский
детский сад «Светлячок»
комбинированного вида»

 Чернышова Е.В.
Приказ № 53 от «18» 12 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МДОУ «Звениговский детский сад
«Светлячок» комбинированного вида»

г. Звенигово

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МДОУ «Звениговский детский сад «Светлячок» комбинированного вида» (далее – Положение) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание дошкольной образовательной организации (далее – ДОО), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено 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 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 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом детского сада.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ДОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОО.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ДОО, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОО возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на административных дежурных в соответствии с установленным графиком.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников ДОО и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.7. Кабинет сторожа оборудован около входа в ДОО и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, документацией, инструкциями и металлоискателем.

1.8. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками), кодовыми замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДОО и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие — с разрешения административного дежурного ДОО.

1.9. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

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

2.1. Общие положения

2.1.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание ДОО осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным

2.1.2. металлоискателем. Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет сотрудник ДОО, который его открыл.

2.1.3. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить административному дежурному или сторожу об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего ДОО пропуск граждан на территорию и в здание ДОО может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.5. При сигнале оповещения об эвакуации все обучающиеся, посетители и работники выходят из здания ДОО без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание ДОО при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.6. 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 представителем ДОО и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОО 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.

2.2. Пропускной режим сотрудников ДОО

2.2.1. Сотрудники ДОО допускаются в здание в рабочее время через отдельный вход с помощью кодового замка, подписав документ о неразглашении конфиденциальной информации (кода замка) при поступлении на работу.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в ДОО допускаются заведующий ДОО, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОО или его заместителей.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся входят и выходят из здания ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) и(или) педагогических работников ДОО без предъявления документов.

удостоверяющих личность и записи в журнале регистрации посетителей, с помощью ключа от кодового замка или открытия двери административным дежурным.

2.3.2. Пропуск и выход обучающихся из здания ДОО осуществляется в установленное режимом дня группы. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

2.3.3. Обучающиеся могут проходить и выходить из здания ДОО вне времени, установленного режимом дня группы, для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий. Перемещение обучающихся во всех случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания ДОО запрещается.

2.3.4. Дети, которые не осваивают в ДОО основную образовательную программу дошкольного образования, но посещают ДОО в целях получения дополнительного образования, допускаются в здание ДОО путем открытия двери административным дежурным или сторожем, который имеет список таких детей. Пропуск и выход детей из здания ДОО осуществляется в установленном расписанием дополнительных занятий.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 17:00. При этом также должна быть предварительная договоренность с администрацией ДОО, о чем административные дежурные должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания ДОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДОО.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в ДОО, если не превышено максимальное возможное число – 20 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

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

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания ДОО по распоряжению заведующего ДОО или на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя ДОО, назначенного приказом заведующего ДОО.

2.5.3. 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 ДОО или сторожа.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, проходят и выходят из здания ДОО при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДОО при предъявлении

ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания ДОО, административный дежурный или сторож немедленно докладывает заведующему ДОО, а в его отсутствие – заместителю заведующего.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Проход и выход из здания ДОО представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОО.

2.7.2. Проход и выход из здания детского сада лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОО или его заместителей.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Общие требования

3.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории ДОО разрешено следующим категориям:

- обучающимся – с 7:00 до 18.30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам ДОО – с 6:00 до 18.30;
- работникам пищеблока – с 6:00 до 17:00;
- посетителям – с 8:00 до 17:00.

3.1.2. В любое время в ДОО могут находиться заведующий ДОО, его заместители, а также другие лица по письменному решению заведующего ДОО.

3.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории ДОО в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории ДОО в сопровождении административного дежурного или воспитателя, к которому прибыл посетитель.

3.1.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего ДОО нахождение или перемещение по территории и зданию ДОО может быть ограничено.

3.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

3.2.1. В помещениях и на территории ДОО запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего трудового распорядка ДОО;
- 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 ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования

инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем видеонаблюдения, 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;
- проносить (ввозить) на территорию ДОО предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем ДОО;
- выгуливать собак и опасных животных;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего.

3.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям административного дежурного, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.2.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании ДОО и на ее территории.

3.2.4. Все помещения ДОО 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.

3.2.5. Ключи от всех помещений хранятся в кабинете сторожа.

3.3. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего ДОО нахождение или перемещение по территории и зданию ДОО может быть прекращено или ограничено.

3.3.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию ДОО осуществляется с разрешения руководителя ДОО или административного дежурного.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию ДОО имущества (материальных ценностей) административным дежурным или сторожем ДОО осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию ДОО на основании списков, заверенных руководителем ДОО или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОО возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспортных средств по территории ДОО 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.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию ДОО беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Журнале въезда и выезда автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию ДОО транспортных средств административный дежурный или сторож ДОО предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОО.

4.6. Парковка личного транспортного средства на территории ДОО запрещена.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, административный дежурный или сторож руководствуются указаниями руководителя ДОО или.

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

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

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра административным дежурным ДОО, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, 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 административный дежурный вызывает заведующего ДОО или информирует его о произошедшем, далее действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований административных дежурных, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

6.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано административным дежурным на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Пронумеровано, прошито
и опечатано

(2222)

листа (-ов)

заведуючий ДОО

Е.В. Черникова

18.02.2025

г.

