

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №269»  
(МАДОУ «Детский сад №269»)

СОГЛАСОВАНО  
на Общем родительском собрании  
Протокол от 04.02.2020 № 2

РАССМОТРЕНО  
на Общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол от 24.01.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №269»  
\_\_\_\_\_ М.Ю. Бехт  
Приказ от 07.02.2020  
№33/01-09-осн.

Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад  
№269»  
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее-Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №269» (далее-МАДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», 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», Уставом МАДОУ.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МАДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей или лиц их замещающих), весь педагогический состав, административный и обслуживающий персонал МАДОУ, осуществляющих

свою деятельность на основании заключенных с МАДОУ гражданско-правовых договоров.

## 2. Пропускной режим

### 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 МАДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здания МАДОУ осуществляют работники охраны или дежурные администраторы.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, родителей (законных представителей или лиц их замещающих), педагогов, работников МАДОУ осуществляется через запасные выходы МАДОУ, оснащенные домофонами.

2.1.3. Для остальных посетителей осуществляется пропускной режим только через контрольно-пропускной пункт (центральный вход) МАДОУ.

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

### 2.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей или лиц их замещающих), работников МАДОУ и посетителей:

#### 2.2.1. Пропускной режим родителей (законных представителей или лиц их замещающих) с воспитанниками:

2.2.1.1. Воспитанники с родителями (законными представителями или лицами их замещающими) допускаются на территорию МАДОУ в установленное расписанием дня время на основании договора с родителями (законными представителями) и правилами внутреннего распорядка МАДОУ. Массовый пропуск на территорию МАДОУ осуществляется в утренние часы с 07 ч.00 мин. до 08ч.00 мин. После указанного времени - по согласованию с администрацией МАДОУ и на основании письменных заявлений. В вечернее время с 15ч.30 мин. до 19.ч.00 мин.

#### 2.2.2. Пропускной режим работников МАДОУ:

2.2.2.1. Работники МИАДОУ допускаются на территорию МАДОУ в соответствии с установленным графиком работы.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в МАДОУ заведующий и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МАДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются

на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.

### 2.2.3. Пропускной режим посетителей:

2.2.3.1. Посетители могут быть допущены в МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске на территорию МАДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МАДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника охраны.

2.2.3.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители или лица их замещающие) допускаются в здание МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность или по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего МАДОУ.

2.2.3.4. 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 или ответственным администратором и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалида.

### 2.2.4. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций:

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию МАДОУ дежурным администратором по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. 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 сторожа или дежурного администратора, по согласованию с заведующим или заведующим хозяйством.

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

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ 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 или дежурный администратор немедленно докладывает заведующему МАДОУ, в случае его отсутствия - заведующему хозяйством, старшему воспитателю.

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 МАДОУ в сопровождении заведующего, старшего воспитателя или заведующего хозяйством.

2.3. Порядок допуска транспортных средств:

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МАДОУ осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам, въезд (выезд) транспортных средств на территорию МАДОУ запрещен. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны или дежурный администратор заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.2. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательное присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МАДОУ, осуществляется в рабочее время.

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

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим. В случае экстренной необходимости допуск указанных

транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего МАДОУ.

2.3.7. 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 МАДОУ пропускаются беспрепятственно.

2.3.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны или дежурный администратор, а в ночное время сторож-немедленно докладывает заведующему МАДОУ.

2.3.9. На закрытой территории МАДОУ парковка автотранспортных средств запрещена.

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

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

### 3. Внутриобъектовый режим

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 МАДОУ из числа заместителей заведующего МАДОУ и педагогов назначается дежурный администратор по МАДОУ. Обход и осмотр территории и помещений МАДОУ осуществляет охранник или дежурный администратор. При осмотре охранник или дежурный администратор должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, 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 МАДОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- воспитанникам с 07 ч.00 до 19.00 часов;
- педагогическим, административному и обслуживающему персоналу МАДОУ, в соответствии со своей сменой и временем работы с 07.00 до 19.00 часов;

– работникам пищеблока и сторожа в соответствии со своей сменой и временем работы;

– посетителям – по согласованию с администрацией МАДОУ.

Круглосуточно в МАДОУ могут находиться заведующий или его заместители.

3.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, воспитанники, родители (законные представители или лица их заменяющие) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны или дежурного администратора находящегося в МАДОУ, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МАДОУ.

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений:

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача/прием ключей осуществляется по роспись.

3.2.1.3. В здании МАДОУ и на его территории осуществляется система видеонаблюдения.

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 МАДОУ доступ или перемещение по территории МАДОУ могут быть прекращены или ограничены.

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

4.1. Заведующий МАДОУ 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 ответственных лиц;

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

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе

обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной и запасных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши, систем вентиляции, пожарных гидрантов, средств пожаротушения, средств индивидуальной защиты и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режимов (охранник или дежурный администратор) обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей воспитанников (законных представителей или лиц их замещающих);
- осуществлять контроль посетителей в здании МАДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- фиксировать в письменном виде в журнале данные посетителей, цель посещения и к кому посетитель пришел;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МАДОУ;
- 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 МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МАДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал передачи смен»;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и

руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступа в МАДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей или лиц их замещающих), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

#### 4.5. Работники МАДОУ обязаны:

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

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

- следить, чтобы основные и запасные выходы из здания, пищеблока, ворота и калитка были всегда закрыты;

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

#### 4.6. Родителя (законные представители или лица их замещающие) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в МАДОУ и выходить из него только через центральный или запасные входы;

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

#### 4.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником МАДОУ, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники МАДОУ интересуются личностью и целью визита;

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

#### 4.8. Работникам МАДОУ запрещается:



- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц);
- оставлять без сопровождения посетителей МАДОУ;
- находиться на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.9. Родителям (законным представителям или лицам их замещающим) 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 двери в здание МАДОУ;
- пропускать через центральный или запасные входы подозрительных лиц;
- входить в здание через пищеблок, подвал или технические помещения.

## 5. Ответственность

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, утрата, попытка невыполнения законных требований охраны или дежурных администраторов, 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.

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

5.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работника охраны или дежурного администратора, представителей администрации МАДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники МАДОУ, по отношению к которым такие

действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.