

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 77»  
С.В. Яковлева  
Приказ № 47 от 06.06.2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 77"

### 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 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)», Уставом МАДОУ «Детский сад № 77».

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МАДОУ «Детский сад № 77» (далее – Учреждение), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

### 2. Пропускной режим

Пропускной режим в Учреждение устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса и выноса материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

Пропускной режим осуществляет физическая охрана

Целью пропускного режима являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения;

- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

В целях обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности въездные ворота для автотранспорта постоянно закрыты на замок. При необходимости ворота открываются сотрудником охраны, либо специально назначенным сотрудником.

Входные калитки открыты в периоды: с 06.45. до 09.00 – период прибытия сотрудников на работу и приема воспитанников, с 16.00. до 19.00 - период передачи воспитанников родителям.

В периоды, когда калитка открыта, сотрудник охраны осуществляет контроль за родителями (законными представителями), их детьми, а также за посетителями с помощью системы видеонаблюдения или личного наблюдения при совершении обходов территории.

В остальное время дня калитки закрыты. В случае прибытия родителей, других посетителей в этот период, калитка открывается сотрудником охраны, либо специально назначенным сотрудником, по предварительному звонку посетителя воспитателю или заведующему Учреждения.



Вход в здание производится через центральный вход, оснащенный домофоном, соединенным непосредственно с группами, дежурным администратором и постом охраны. Кроме центрального выхода имеются запасные выходы, которые во время воспитательно-образовательного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся рядом с запасным выходом.

### **2.1. Пропускной режим работников Учреждения**

2.1.1. Работники допускаются в здание Учреждения в рабочее время с понедельника по пятницу.

2.1.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в здание Учреждения заведующий и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в здании Учреждения в выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.

2.1.3. Допуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим Учреждения спискам.

### **2.2. Пропускной режим обучающихся и родителей (законных представителей), посетителей.**

2.2.1. Вход обучающихся в сопровождении родителей (законных представителей) осуществляется с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00 без предъявления документов удостоверяющих личность и записи в журнале регистрации посетителей. При проходе в Учреждение в указанные часы необходимо предъявить охраннику пропуск.

В остальное время обучающихся в сопровождении родителей (законных представителей) пропускают в Учреждения при предъявлении удостоверяющего личность документа.

2.2.2. Проход родителей на родительские собрания и другие массовые мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы, с предъявлением родителями охраннику, документа, удостоверяющего личность и регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2.3. Проход родителей в приемные часы администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности.

2.2.4. При большом потоке посетителей (воспитанников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется обучающимся и их родителям (законным представителям). Посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.5. Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.6. При проведении семинаров и других мероприятий, посетители допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего Учреждения.

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

### **2.3. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций**

2.3.1. Рабочие и специалисты обслуживающих организаций пропускаются в помещения Учреждения с разрешения заместителя заведующего по АХЧ на основании заявок и согласованных списков. Проход осуществляется на общих основаниях с регистрацией в журнале учета посетителей и предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ.

2.3.3. 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 заместителя заведующего по АХЧ.

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

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность,



с записью в журнале учета посетителей. Охранник обязан сопроводить посетителя до места следования или сообщить о посетителе по телефону лицу, к которому направляется посетитель.

2.4.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник немедленно докладывает заведующему Учреждения.

2.4.3. 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 Учреждения в сопровождении заведующего или его заместителей.

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

2.5.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается при предъявлении служебных удостоверений и разрешения заведующего Учреждения.

2.5.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по разрешению заведующего.

## **2.6. Порядок допуска транспортных средств**

2.6.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется на основании списков автотранспорта, согласованных с обслуживающими организациями.

2.6.2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим Учреждения или заместителем заведующего по АХЧ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.6.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения 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.

2.6.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время.

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

2.6.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем заведующего по АХЧ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего.

2.6.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель заведующего по АХЧ.

2.6.8. 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 Учреждения пропускаются беспрепятственно.

2.6.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний.

2.6.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения запрещен.

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

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



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

## **2.7. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.7.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.7.2. Ручная кладь посетителей проверяется с их добровольного согласия. При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, охранник или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд ГБР, применяя средство тревожной сигнализации (КТС).

2.7.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.7.4. Вынос учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий педагогическими работниками осуществляется без специального решения.

2.7.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Учреждения /в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заведующим Учреждения.

2.7.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д. заведующему Учреждения регистрируются в специальном журнале.

2.7.7. Проверка может осуществляться с помощью металлоискателя.

## **3. Внутриобъектовый режим**

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

3.1.1. В целях обеспечения безопасности образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении имеется пост охраны.

Обход и осмотр территории ежедневно осуществляет охранник частной охранной организации. Осмотр помещений Учреждения осуществляет заместитель заведующего по АХЧ, уборщик служебных помещений. При осмотре особое внимание обращается на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов, отсутствия людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено в рабочие дни следующим категориям:

- воспитанникам с 7.00 до 19.00 часов;
- родителям (законным представителям) с 7.00 до 9.00 часов, с 16.00 до 19.00 часов;
- педагогическим и техническим работникам с 7.00 до 19.00 часов;
- работникам пищеблока с 5.00 до 18.00 часов;
- посетителям с 8.00 до 18.00 часов.

Круглосуточно в Учреждения могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по разрешению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, 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 Учреждения, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям настоящего Положения.

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



3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в кабинетах завхоза и заместителя заведующего по АХЧ (соответствии с корпусами).

### **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима определяется список специальных помещений: склады, подсобные помещения. Доступ в специальные помещения осуществляется по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения.

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

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте в кабинетах заместителя заведующего по АХЧ и заведующего хозяйством.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

3.2.2.5. 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 вскрытого 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.

### **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 Учреждения доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. Случаи осложнения оперативной обстановки:

3.3.2.1. При нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Учреждения необходимо прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

3.3.2.2. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте необходимо прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники Учреждения обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.3.2.3. При возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС сотрудники должны действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности;

3.3.2.4. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации ответственному за безопасность необходимо заблокировать «сработавший» объект, усилить бдительность до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.2.5. Выход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МЧС, МВД, ФСБ.

## **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, 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 незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575758

Владелец Яковлева Светлана Викторовна

Действителен с 08.11.2023 по 07.11.2024