

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ "ЯСЛИ – САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 405 ГОРОДА ДОНЕЦКА"**

283003, Донецкая Народная Республика, Г.О.ДОНЕЦК, Г. ДОНЕЦК,  
УЛ. КАПИТАНА РАТНИКОВА, Д. 18А  
тел. +7(856) 297-22-94 Е - mail [doy4055@yandex.ru](mailto:doy4055@yandex.ru)

**СОГЛАСОВАНО**

С руководителем охранной организации –  
ООО «Частная Охранная Организация



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 405 Г. ДОНЕЦКА»

А.А.Костюк

2023

Приказ № 83 от 19.09.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ**  
**УЧРЕЖДЕНИИ ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 405 ГОРОДА**  
**ДОНЕЦКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 405 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – Положение и детский сад соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, 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 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом дошкольного учреждения.

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



1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника дошкольного учреждения, на которого в соответствии с приказом заведующего МБДОУ возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой дошкольное учреждение заключило договор на оказание охранных услуг. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников дошкольного учреждения назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей дошкольного учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников дошкольного учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с дошкольным учреждением гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание дошкольного учреждения осуществляется через основной вход. 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 охранник и работник дошкольного учреждения, который его открыл.

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

2.1.3. 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 дошкольного учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2. Пропускной режим работников дошкольного учреждения**

2.2.1. Работники дошкольного учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в детский сад допускаются заведующий МБДОУ, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в дошкольном учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МБДОУ или его заместителей.



### **2.3. Пропускной режим воспитанников**

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание дошкольного учреждения в установленное расписанием дня время.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в дошкольное учреждение с разрешения заведующего детским садом либо дежурного администратора.

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

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников, и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в дошкольное учреждение по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание дошкольного учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего МБДОУ.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в дошкольного учреждения, если не превышено максимальное возможное число – 20 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. 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) воспитанников допускаются в здание дошкольного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего МБДОУ.

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения дошкольного учреждения дежурным охранником по распоряжению заведующего МБДОУ или на основании заявок и согласованных списков.

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

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 дошкольного учреждения или дежурного охранника.

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

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие дошкольное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.



2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания дошкольного учреждения 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 дошкольного учреждения, дежурный охранник немедленно докладывает заведующему МБДОУ, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю заведующего.

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

2.7.1. Допуск в дошкольное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ.

2.7.2. Допуск в дошкольное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ или его заместителей.

### **3. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории дошкольного учреждения.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию дошкольного учреждения. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию дошкольного 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.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего МБДОУ допуск транспортных средств на территорию дошкольного учреждения может ограничиваться.

3.5. Въезд на территорию детского сада мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с дошкольным учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных



документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим МБДОУ.

3.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим МБДОУ.

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 дошкольного учреждения пропускаются беспрепятственно.

#### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. 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 вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание дошкольного учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования.

4.2. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание дошкольного учреждения после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание дошкольного учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается заведующим МБДОУ на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя или специалиста.

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части дошкольного учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в дошкольное учреждение строго запрещен.

4.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в дошкольное учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленными их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим дошкольного учреждения.

4.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации дошкольного учреждения. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.



## **5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории дошкольного учреждения разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 7:00 до 19:00;
- педагогическим, административным и техническим работникам детского сада – с 6:30 до 19:30;
- работникам пищеблока – с 6:00 до 17:00;

5.1.2. В любое время в дошкольном учреждении могут находиться заведующий МБДОУ, его заместители, а также другие лица по письменному решению заведующего МБДОУ.

5.1.3. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории дошкольного учреждения в сопровождении дежурного администратора или воспитателя, к которому прибыл посетитель.

### **5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В дошкольном учреждении запрещено:

- проживание, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка дошкольного учреждения;
- осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения заведующего;
- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальное помещение строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

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

### **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

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

5.3.2. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего.

## **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего МБДОУ нахождение или перемещение по территории и зданию дошкольного учреждения может быть прекращено или ограничено.



6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего МБДОУ нахождение или перемещение по территории и зданию дошкольного учреждения может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, 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 разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## 7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований дежурных охранников, 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.

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