

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 2  
от «16» декабря 2025 г.



**Положение об организации пропускного и обще объектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 35»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутри объектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 35» (далее - учреждение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, а также в соответствии с Уставом учреждения.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутри объектовом режиме в учреждении определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и обще объектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в учреждении устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.4. Пропускной и внутри объектовый 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 обще объектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутри объектового 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 учреждению).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме 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.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и обще объектового режима в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте учреждения, либо на стенде, который расположен в вестибюле (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и обще объектовом режиме влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия:

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (въезда) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта

2.2. Внутри объектовый 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

2.3. 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).

2.4. 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.

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

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутри объектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутри объектового режима в учреждении является заведующий Т.Ю. Культикова.

3.2. Ответственным за досмотр посторонних лиц является заведующий хозяйством А.С. Князева (приказ № 98/1 от «02» июня 2025г.).

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутри объектового режима в учреждении является дежурный администратор (по графику дежурств).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в учреждении являются:

- охранник - с 07-30 до 17-30 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни с 7.30 до 17.30 и с 17.30 до 7.30.

3.5. Охрану учреждения осуществляет охранное предприятие ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области» круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в учреждении

4.1. Режим работы:

-режим работы детского сада: ПН-ПТ с 07:30 до 17:30;

-режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 06:00 до 16:12;

-приемный день заведующего: четверг с 15:00 до 18:00.

4.2. Режим доступа в учреждение:

-работники - с 07:00 – 17:30;

-родители (законные представители) с воспитанниками – с 07:30 до 09:00 в утренний промежуток времени и с 15:30 до 17:30 в вечерний промежуток времени;

-посетители - с 09:00 – 17:00.

4.3. Вход на территорию учреждения осуществляется:

-через центральный вход на территорию учреждения, который оборудован домофоном, системой видеонаблюдения и кодовым замком;

-для родителей с воспитанниками (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;

-для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего или заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание учреждения осуществляется:

-через центральный вход в здание;

-помещение поста оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание учреждения считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

-для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

-для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

-для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. *Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в учреждение:*

-контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником;

-контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

-выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;

-для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

-в случае не запланированного прихода в учреждение родителей, охранник выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

-при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заведующему хозяйством учреждения;

-родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;

-дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);

-группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

-должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в учреждение с целью проверки предъявляют дежурному администратору или охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – старшего воспитателя;

-допуск на территорию и в здание учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего учреждением, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем завхоза. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);

-посетители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

-посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

-контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

4.7. *Контроль вещей посетителей*

всем категориям граждан, посещающим учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

-при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;  
-при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор или охранник вправе вызвать полицию.

#### 4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

-пропускной режим в учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;  
-после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

#### 5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей:

5.1. Внос материальных ценностей в учреждение осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заведующего хозяйством.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудником охраны, дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал учреждения, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям учреждения не допускается.

#### 6. Правила пропуска автотранспорта на территорию учреждения

##### 6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию учреждения:

-запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

-допуск и парковка на территории учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора;

-контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица пропуска машин обслуживающих организаций: поставка продуктов: заведующий хозяйством.

-при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории учреждения;

-ворота для въезда автомашины на территорию учреждения открываются только после проверки документов;

-ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

-осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

##### 6.2. Установить порядок допуска на территорию учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

-допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;

-осуществить сопровождение въезда и выезда с территории учреждения специализированного автотранспорта.

#### 7. Организация и порядок осуществления внутри объектового режима в учреждении

##### 7.1. Цели, элементы внутри объектового режима

7.1.1. Целями внутри объектового режима в учреждении являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутри объектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. *Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутри объектового режима*

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников учреждения на его территории регламентируется режимом работы учреждения.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18 часов.

7.2.3. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции по действиям при обнаружении взрывного устройства;
- немедленно сообщать сотруднику охраны и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации учреждения;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании учреждения, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в учреждении.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников учреждения обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. *Организация внутри объектового режима :*

7.3.1. Организация внутри объектового режима возлагается на администрацию учреждения, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутри объектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников учреждения по правилам пропускного и внутри объектового режима в учреждении;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутри объектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутри объектового режима.

7.3.2. На территории и в здании учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;
- доступ и пребывание в помещениях учреждения в ночное время без письменного разрешения администрации учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим учреждением (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию учреждения;
- проходить и находиться на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей :

7.4.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки.

7.4.2. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна.

7.4.3. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ.

7.4.4. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории учреждения при убытии с нее.

7.4.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.6. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и

канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.7. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.8. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутри объектового режима в учреждении.

8.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в учреждение продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в учреждение работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на год;

- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;

- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутри объектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в учреждении;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутри объектового режима детского сада;

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании учреждения.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутри объектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, охранника, штатных сторожей;

- принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

- принимать решение о допуске в учреждение лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников учреждения соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании учреждения;

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутри объектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заведующий хозяйством (завхоз) обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дежурного администратора, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании учреждения;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, дверей помещений, замков и ворот с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании учреждения и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории учреждения.

#### 8.5. Дежурный администратор учреждения обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на его территорию;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме работниками и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в учреждении во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС ;

-контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

-при ненадлежащем исполнении работником учреждения контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

#### 8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения взрывоопасных и посторонних предметов, посторонних лиц;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков помещения;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрации учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности или указанием заведующего, старшего воспитателя;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами в протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории учреждения посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях воспитатель может отдать ребёнка совершеннолетнему, близкому родственнику, который указан в пункте 2.4.9. Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня.

#### 8.7. Штатные сторожа детского сада обязаны:

- исключить доступ в учреждение:
- работникам с 19:00 до 07:00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего учреждением;
- после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию учреждения. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории учреждения, закрытие и целостность окон, дверей, замков;
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;
- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 8.8. Охранник обязан:

- в 07-30 принять дежурство;
- осуществлять пропуск родителей с детьми через входы в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников учреждения;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих учреждение по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- отвечает на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных завхозом, которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующего и находятся на посту охраны.

#### 8.9. Заведующий хозяйством обязан:

- предоставить заведующему: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить заведующему учреждения копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

#### 8.10. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности.

#### 8.11. Родители (законные представители воспитанников) обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 08.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 17.30, расписавшись в Журнале приема детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из учреждения только через центральный выход;
- при входе в здание учреждения родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику учреждения.

#### 8.12. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника учреждения;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представяться если работники учреждения интересуются личностью и целью визита.

#### 8.13. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и обще объектового режима учреждения;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в учреждении, инструкции гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и обще объектовом режиме учреждения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

### 9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение о пропускном и обще объектовом режиме является локальным нормативным актом учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и обще-объектового режима в учреждении принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Утверждено  
12.01.2026года

**Алгоритм по соблюдению требований пропускного и внутри объектового режимов при посещении Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 35»**

**Прием воспитанников, работников учреждения и посетителей.**

Вход воспитанников в учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин. по 09 ч. 00 мин. (прием в учреждение) и с 15 ч. 30 мин. по 17 ч. 30 мин. (уход домой). Исключение (другое время для забираания детей из учреждения) – период адаптации, уход детей для посещения кружков.

В остальное время воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются в учреждение по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение).

Педагогические работники и персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим учреждением. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством (завхоза) учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения заведующего учреждением.

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

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в учреждение или их выхода из учреждения охранник производит осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на групповые собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего учреждения запрещается.

**Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади охранник учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа — вызывается заведующий или старший воспитатель учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить

содержимое ручной клади заведующему или старшему воспитателю посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение охранник, оценив обстановку, информирует заведующего или старшего воспитателя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.