



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 5  
«КРАСНАЯ ШАПОЧКА» Г. ХАРЦЫЗСКА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ясли-сад комбинированного типа № 5 «Красная шапочка» г. Харцызска» (далее – МБДОУ № 5) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание МБДОУ № 5, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. 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 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 МБДОУ № 5 и локальными нормативными актами МБДОУ № 5.

1.3. Понятия, термины и определения, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных ГОСТ Р 70620-2022.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников и посетителей в здание МБДОУ № 5, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ № 5, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ № 5.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ № 5, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника МБДОУ № 5, на которого в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной МБДОУ № 5, осуществляющих охранные функции в МБДОУ № 5. При необходимости в целях МБДОУ № 5 и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной

деятельности и распорядка дня из числа заместителей заведующего МБДОУ № 5 и работников назначается дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МБДОУ № 5, воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБДОУ № 5 гражданско-правовых договоров.

## **II. 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 МБДОУ № 5 осуществляется через боковой вход. Аварийные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения заведующего МБДОУ № 5 или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного ст. воспитателя или ответственного за пропускной режим. На период открытия аварийного выхода контроль осуществляет охранник и работник МБДОУ № 5, который его открыл.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего МБДОУ № 5 пропуск граждан на территорию и в здание МБДОУ № 5 может ограничиваться либо прекращаться.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники МБДОУ № 5 допускаются в здание по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в МБДОУ № 5 допускаются заведующий МБДОУ № 5, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ № 5 в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МБДОУ № 5 или его заместителей.

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

2.3.1. Воспитанники допускаются в здание МБДОУ № 5 в установленное расписанием дня время.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБДОУ № 5 с разрешения заведующего МБДОУ № 5 либо дежурного администратора..

2.3.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами МБДОУ № 5 проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) воспитанников на основании приказа заведующего МБДОУ № 5. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 17:00. Проход родителей к администрации МБДОУ № 5 возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей 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 МБДОУ № 5 по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание МБДОУ № 5 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего МБДОУ № 5.

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБДОУ № 5 дежурным охранником по распоряжению заведующего МБДОУ № 5 или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя МБДОУ № 5.

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 МБДОУ № 5 или дежурного охранника.

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

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ № 5 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания МБДОУ № 5 при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного 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 МБДОУ № 5, дежурный охранник немедленно докладывает заведующему МБДОУ № 5, 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 МБДОУ № 5 представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ № 5.

2.7.2. Допуск в МБДОУ № 5 лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ № 5 или его заместителей.

## **III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через большие ворота в хозяйственную зону территории МБДОУ № 5.

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 МБДОУ № 5. 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 МБДОУ № 5 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 № 5 допуск транспортных средств на территорию МБДОУ № 5 может ограничиваться.

3.5. Въезд транспортных средств МБДОУ № 5 осуществляется по транспортным пропускам.

3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МБДОУ № 5 осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию МБДОУ № 5 запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь временный (разовый) пропуск.

3.7. Въезд на территорию МБДОУ № 5 мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МБДОУ № 5 гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим МБДОУ № 5.

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с руководителем МБДОУ № 5.

3.9. 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 МБДОУ № 5 пропускаются беспрепятственно.

#### **IV. 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 по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание МБДОУ № 5 инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание МБДОУ № 5 предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. 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.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ № 5 после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание МБДОУ № 5 (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается ст. воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим МБДОУ № 5) на основании предварительно оформленной служебной записки от заведующего.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части МБДОУ № 5, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в МБДОУ № 5 строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в МБДОУ № 5 по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим МБДОУ № 5.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МБДОУ № 5. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **V. 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 МБДОУ № 5 разрешено следующим категориям:

- воспитанникам с 06:30 до 18:30;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 06:30 до 18:30;
- поварам и подсобному рабочему с 06:00 до 16:30;
- посетителям с 06:30 до 18:30.

5.1.2. В любое время в МБДОУ № 5 могут находиться заведующий МБДОУ № 5, его заместители, а также другие лица по письменному решению заведующего МБДОУ № 5.

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

5.2.1. В МБДОУ № 5 запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка МБДОУ № 5;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего МБДОУ № 5;
- курить на территории и здании МБДОУ № 5;

- загромождать территорию, основные и аварийные выходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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, который действует в соответствии 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. Ключи от аварийных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

### **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников МБДОУ № 5, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации МБДОУ № 5 с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

## **VI. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего МБДОУ № 5 нахождение или перемещение по территории и зданию МБДОУ № 5 может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего МБДОУ № 5 нахождение или перемещение по территории и зданию МБДОУ № 5 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 разлиии 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.

## **VII. 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.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с руководителем охранной МБДОУ № 5, которая осуществляет охрану МБДОУ № 5 и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ № 5.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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