

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 220»

Матвеева А.В.
Протокол №1 от 24.01.2025г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 220»
Минаева С.А.
Приказ № 65 от 27.01.2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ОБЪЕКТЕ
(ТЕРРИТОРИИ)**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 220»
Заводского района г. Саратова**

Принято
на общем собрании
Трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 220»
протокол № 1 от «24» 01 2025г.

г. Саратов 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МДОУ «Детский сад № 220» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму»; Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 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)»; Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024(утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 N 1590-ст),

Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 66» (далее – Учреждение), а также другими нормативно – правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности Учреждения и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников Учреждения, посетителей на его территорию и в здание Учреждения, расположенном по адресу: 410001 Российская Федерация, Саратовская обл., городской округ Саратов, г. Саратов, ул. Корольковская, зд. 3. (далее – объекте (территории))

1.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - работников по обеспечению охраны Учреждения, осуществляющих охранные функции на объекте (территории).

1.4. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа администрации Учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения и доводятся до них под подпись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Пропускной режим предусматривает: организацию поста охраны на входе в здание Учреждения и установление перечня документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего Учреждением или лица, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации (при наличии).

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются через пост охраны, расположенный на первом этаже.

2.2. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся, согласно типовому положению, ожидают своих детей за пределами здания ДОУ, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ДОУ в отведенном месте, на площадке лестничного марша 1 этажа с разрешения руководителя ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.3. Воспитанники допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения заведующего либо дежурного администратора.

2.4. Сотрудники Учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: заведующий, лицо, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп передают дежурному администратору или работнику по обеспечению охраны Учреждения списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику: понедельник – пятница с 07 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. Журнал ведется и хранится на посту охраны. Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

2.8. Родители воспитанников или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей Учреждения (в соответствии со списками воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей)).

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим либо с лицом, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность.

2.10. Проход посетителей к руководству Учреждения осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях посетители к заведующему проходят по личному устному распоряжению заведующего.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.14. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники Учреждения, воспитанники, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания Учреждения беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных тубусах.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется через транспортные ворота с разрешения заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность.

4.2. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения:

- въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок, ключи от въездных ворот должны находиться у дежурного администратора и заведующего хозяйством;
- на территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, централизованных

перевозок продуктов питания, вывоза ТБО Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям;

- хранить список автомашин у заведующего хозяйством. В случае его отсутствия – у дежурного администратора. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснить принадлежность данного автотранспорта к организации, занимающейся централизованной поставкой товаров

- ответственным лицам строго контролировать соблюдения водителями и грузчиками движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других действиях

- парковку автомашин для выгрузки продуктов питания разрешать только через входные двери пищеблока

- порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения

- сотрудник, ответственный за осуществление внутриобъектового и пропускного режима, заведующий хозяйством открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта

- пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

- в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

- парковка автотранспорта на территории ДООУ и у периметров ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена

Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны Учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность.

4.5. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств работник по обеспечению охраны Учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании Учреждения или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории Учреждения запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ. Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники по обеспечению охраны Учреждения руководствуются указаниями заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом по Учреждению

возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны Учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов (при наличии).

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны Учреждения вызывает лицо, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.5. Работникам Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

5.6. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны портфели, сумки, рюкзаки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 5.5 настоящего Положения. В случае отказа прохода с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

5.7. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами Учреждения на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

Приложение 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МДОУ «Детский сад № 220»

СПИСОК
для прохода работников на охраняемый объект в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: МДОУ «Детский сад № 220»

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МДОУ «Детский сад № 220»

СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для
проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное
время суток

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: МДОУ «Детский сад № 220»

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Наименование служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МДОУ «Детский сад № 220»

Журнал
регистрации посетителей
МДОУ «Детский сад № 220»

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Приложение 4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МДОУ «Детский сад № 220»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование образовательной организации: МДОУ «Детский сад № 220»

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица.

Приложение 5
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МДОУ «Детский сад № 220»

СПИСОК

транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной
организации

Наименование образовательной организации: МДОУ «Детский сад № 220»

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 6
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МДОУ «Детский сад № 220»

Журнал регистрации автотранспорта
МДОУ «Детский сад № 220»

№ Записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостовер яющий личность водителя	Цель прие зда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись	Резуль тат осмот ра (прим ечани я)