СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО ЧОО «Кондор»
_____ Д. Н. Пчелинцев
«29» 06 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад №123 г. Пензы
«Семицветик»
_____ Е.М. Мезенкова
«29» 06 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ детский сад №123 г. Пензы «Семицветик»

г. Пенза
2026 год

1. **Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), от 11.03.1992 № 2487-01 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями), ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202 «О прокуратуре Российской Федерации», ст.13 Федерального закона «О полиции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания», Уставом МБДОУ детский сад №123 г. Пензы «Семицветик», Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад №123 г. Пензы «Семицветик» настоящее Положение определяет пропускной и внутриобъектовый режим, а также правила пребывания и безопасного поведения в МБДОУ детский сад №123 г. Пензы «Семицветик», (далее по тексту – ДОУ).

1.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить ДОУ (далее - посетители) на территорию и в здание объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей,

исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего ДОУ и должностное лицо ДОУ, ответственное за проведение мероприятий по АТЗ.

1.3. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на охранников частной охранной организации, сторожей, осуществляющих охранные функции в здании ДОУ.

1.4. В целях организации и усиления контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего, административного состава назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников ДОУ и доводятся до них под роспись, на родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей ДОУ распространяются в части их касающейся. Информация размещается на официальном сайте образовательной организации.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника, сторожа) оборудован в холе второго корпуса ДОУ и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе системой СКУД, ручным металлоискателем.

1.7. Требования охранников поста охраны, сторожа, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, работниками подрядных организаций, арендаторами и посетителями ДОУ.

1.8. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (замками), а также электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении. На входных дверях, запасных (эвакуационных) выходах нет, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.9. Эвакуационные выходы открываются при возникновении чрезвычайной ситуации. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее, в соответствии с приказом по ДОУ.

1.10. Порядок использования эвакуационных выходов и контроль за их использованием определяется приказом заведующего ДОУ.

1.11. В ДОУ установлена система видеонаблюдения. Порядок организации системы видеонаблюдения определяется Положением «Об организации и порядке видеонаблюдения в МБДОУ детский сад №123 г. Пензы «Семицветик»».

1.12. Охрана ДОУ осуществляется в дневное время с 07.00 до 19.00 с понедельника по пятницу охранниками частной охранной организации, а в ночное время с 19.00 до 07.00 и суббота, воскресенье и выходные праздничные дни с 07.00 до 07.00 следующего дня сторожами МБДОУ детский сад №123 г. Пензы «Семицветик».

1.13. Частная охранная организация определяется государственной контрактной системой закупок и оказывает ДОУ охранные услуги в соответствии с положениями заключаемого контракта.

1.14. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений объекта согласовываются с лицом, ответственным за проведение мероприятий по АТЗ, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.15. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовом режимах настоящее Положение публикуется на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей дошкольного учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, учебно-вспомогательный и обслуживающий персоналы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ (лицом, его замещающим) и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

2.1.2 Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), педагогов, работников и посетителей осуществляется только через калитку, для автотранспорта – через въездные ворота.

2.1.3 Режим пропуска на территорию ДОУ устанавливается следующий:

- калитка открывается ежедневно с понедельника по пятницу с 07:00 до 19:00;

- калитка закрывается ежедневно с понедельника по пятницу с 19:00 до 07:00.

В течении дня калитка закрыта на электромагнитный замок.

2.1.4 На период выходных и праздничных нерабочих дней все калитки закрываются, при этом пропуск в здание и на территорию полностью прекращается для всех, кроме администрации ДОУ, круглосуточных дежурных служб обслуживающих организаций, сотрудников правоохранительных органов и экстренных служб при осуществлении ими своих служебных обязанностей.

2.1.5 Пропуск в здание ДОУ осуществляется только через основной (центральный) вход в соответствии с временем работы ДОУ.

2.1.6 На центральной калитке и наружной двери основного входа в здание ДОУ установлен видеодомофон. Электромагнитный замок видеодомофона обеспечивает блокировку наружной двери основного входа в ДОУ в круглосуточном режиме. Родители (законные представители), посетители для получения доступа в ДОУ нажимают кнопку вызова видеодомофона. Сторож, либо охранник в процессе разговора по видеодомофону выясняет причины посещения ДОУ, после чего принимает решение о разблокировке электромагнитного замка и пропуску посетителя.

2.1.7 Установленная в ДОУ система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяет осуществлять открытие входа в ДОУ с использованием идентификатора (электронного чипа).

2.1.8 Пропуск воспитанников их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей в здание ДОУ осуществляется только через основной вход в ДОУ через систему контроля и управления доступом (СКУД), стационарный пост охраны. Посетителю вызывающему подозрение лица, осуществляющие пропускной режим (сторож, охранник), проводят осмотр с применением ручного металлодетектора. В случае отказа от добровольной проверки ручным металлодетектором, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОУ, при этом информируется дежурный администратор.

2.1.9 При входе в здание ДОУ посетители, работники подрядных организаций, обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник):

– 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;

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

– водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.10 Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопия Положения находится в уголке посетителя, у работника охраны и сторожа. Информация размещается на официальном сайте ДОУ.

2.1.11 Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.12 Сотрудникам, родителям (законным представителям, подрядчикам, посетителям запрещается вносить следующие предметы и вещества, запрещенные к проносу (провозу) и применению на территории ДОУ:

1) Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

2) предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

3) оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;

- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

4) Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;

- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;

- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки; промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);

- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

5) Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества;
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОУ, работники учреждения действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОУ.

Порядок проезда автотранспорта на территорию ДОУ утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей), работников ДОУ и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим родителей (законных представителей) с воспитанниками:

2.2.2 Воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются на территорию ДОУ в установленное распорядком дня время на основании договора с родителями (законными представителями) и правилами внутреннего распорядка ДОУ с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.3 Электронный ключ (чип) для прохода на территорию и в здание ДОУ приобретается родителями (законными представителями) по их желанию, за счёт их личных средств, посредством изготовления копии с оригинального ключа (чипа), выданного администрацией ДОУ.

При утере родителями (законными представителями), электронного ключа (чипа), дубликат оформляется так же за счет личных средств родителей.

2.2.4 Воспитанники и их родители (законные представители) не имеют права находиться в здании ДОУ после окончания работы ДОУ или внеурочных мероприятий без разрешения работников ДОУ и без их присутствия.

2.2.5 Проход родителей (законных представителей) по личным вопросам к работникам ДОУ возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации и в часы приема специалистов.

2.2.6 В случаях исключительной необходимости (травма воспитанника, его заболевание (плохое самочувствие), вызов родителей к заведующему, педагогу- психологу и т.д.) родители допускаются в здание ДОУ с устного или письменного согласования дежурного администратора, заведующего ДОУ или заместителя заведующего.

.2.3. Пропускной режим работников ДОУ

2.3.1 Работники ДОУ допускаются на территорию ДОУ в соответствии с установленным графиком работы.

2.3.2 В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий, его заместитель и начальник хозяйственного отдела. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются по согласованию с администрацией ДОУ.

2.3.3 Охранник имеет право (при возникновении оснований) попросить сотрудника ДОУ в добровольном порядке показать принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДОУ запрещенных предметов и веществ.

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой сотрудник не подлежит пропуску в здание ДОУ, о чем охранник информирует дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1 Посетители допускаются в здание ДОУ через основной вход в установленное режимом работы ДОУ время.

2.4.2 Проход посетителей по личным вопросам к работникам ДОУ возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее. Приглашенные посетители заранее заносятся в Журнал регистрации посетителей.

2.4.3 В случае незапланированного прихода в ДОУ посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников, охранник, сторож выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только по распоряжению дежурного администратора или лица, ответственного за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ, и в сопровождении работника ДОУ к которому прибыл посетитель.

2.4.4 Перед входом в здание ДОУ посетители, обязаны предъявить охраннику документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

2.4.5. В случае отказа от добровольного предъявления, либо отсутствия у посетителя, документа, удостоверяющего личность, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОУ.

2.4.6. Проход посетителей в здание ДОУ осуществляется при необходимости с применением ручного металлодетектора.

2.4.7. При наличии у посетителя, родителя (законного представителями) ручной клади охранник (а в его отсутствие – сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор ДОУ, посетителю, родителю (законному представителю) предлагается ждать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель, родитель (законный представитель) не допускается в ДОУ.

2.4.8 В случае, если посетитель, родитель (законный представитель) не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ дежурный администратор оценив обстановку, информирует заведующего ДОУ и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС.

2.4.9 Регистрация посетителей производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители, перемещаются по ДОУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.10 Родители (законные представители) допускаются в ДОУ при предъявлении пропуска, выданного администрацией ДОУ, а при его отсутствии только при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале посетителей.

2.4.11 Пропуск родителей (законных представителей) к администрации ДОУ для разрешения личных вопросов, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДОУ.

2.4.12 При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, утренников и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

2.4.13 Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником ДОУ и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов с соблюдением всех вышеуказанных требований.

2.4.14 Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.15 Посетители, родители (законные представители), не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание ДОУ не допускаются.

2.4.16 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, охранник для урегулирования таких

ситуаций приглашает представителей администрации (заведующего, лицо, ответственного за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ, дежурного администратора).

При проявлении посетителями (в том числе участниками образовательного процесса) агрессии, угроз в адрес других людей, провокаций, в том числе с использованием муляжей оружия и взрывчатых веществ, попыток совершения противоправных действий, нарушения пропускного режима, установленного в ДОУ, охранник докладывает о случившемся дежурному администратору или заведующему ДОУ (лицу его замещающему) и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

2.5. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций.

2.5.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником, сторожем по приказу заведующего ДОУ или на основании оформленных заявок и согласованных списков, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5.2 Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных и обслуживающих организаций осуществляется через центральный вход с использованием при необходимости ручного металлодетектора.

2.5.3 При вносе в здание ДОУ материалов, инструментов оборудования и иных предметов, предназначенных для ремонтно-строительных и обслуживающих работ, рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций обязаны предъявить их для осмотра охранником, в том числе показать содержимое чемоданов, кейсов, чехлов, коробок, тар, сумок и пакетов на предмет отсутствия запрещенных предметов и веществ

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОУ, о чем информируется дежурный администратор

2.5.4 Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем начальника хоз.отдела.

2.5.5 В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с заведующим ДОУ, в сопровождении начальника хоз.отдела, дежурного администратора, сторожа или охранника.

2.5.6 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию ДОУ дежурным администратором по распоряжению заведующего или лица его замещающего, с обязательной регистрацией в журнале посетителей.

2.5.7 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 дежурного администратора или сторожа.

2.6 Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций, проверяющих лиц и лиц, пользуются правом беспрепятственного прохода.

2.6.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2 Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся сотрудники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС, военнослужащие (сотрудники) войск национальной гвардии, Следственного комитета и иные лица, предусмотренные действующим законодательством. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992

№2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно может входить на территорию и помещение ДОУ. На основании ст.12 Федерального закона от 03.07.2026 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» военнослужащего (сотрудника) войск национальной гвардии имеют право беспрепятственного входа в помещения органов и организаций при осуществлении возложенных функций, без каких-либо разрешений, предварительных договоренностей с руководством или работниками данных органов и организаций, при предъявлении служебного удостоверения. Аналогичное право предоставления беспрепятственного доступа предоставлено сотрудникам Следственного комитета, прямо закреплено ст.7 Федерального закона от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения ДОУ.

2.6.3 О приходе указанных в п. 2.11.1 лиц охранник немедленно докладывает заведующему ДОУ и заместителю заведующего, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ.

2.6.4 Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения, приказа или т.п. о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего, его заместителя или дежурного администратора.

2.7 Порядок пропуска представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.7.1 Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется через центральный вход с использованием ручных металлодетекторов.

2.7.2 Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОУ.

2.7.3 Работники средств массовой информации пропускаются в ДОУ при наличии документов. удостоверяющих их личность, предъявив документ в развернутом виде охраннику, который выясняет цель прихода посетителя и пропускает его после регистрации в журнале регистрации посетителей.

2.7.4 Представители средств массовой информации пропускаются на мероприятия, проводимые в помещениях ДОУ, только после показа (демонстрации) охраннику содержимого вносимых в здание сумок для видеоаппаратуры с целью исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения). В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОУ, о чем информируется дежурный администратор.

2.7.5 Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), разрешается только по личному распоряжению заведующего. При входе в ДОУ посетитель по просьбе охранника в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи, предметы для предотвращения проноса в здание ДОУ запрещённых предметов и веществ. В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику содержимого принесенных с собой вещей, предметов такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОУ, о чем информируется дежурный администратор.

2.8. Порядок допуска транспортных средств.

2.8.3 Допуск транспортных средств на территорию ДОУ осуществляется согласно списку, утверждённому приказом заведующего ДОУ, либо при наличии служебной записки, подписанной заведующим ДОУ или лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ. Въезд автомобилей, обеспечивающих повседневную деятельность объекта

(централизованные перевозки) допускается в рабочие дни с 07:00 до 19:00. В нерабочее время (с 19:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) допускается только по письменному распоряжению заведующего.

2.8.4 Сверив марку, гос.номер транспортного средства со списком, утвержденным заведующим ДОУ, сотрудник охраны впускает транспортное средство на территорию объекта и производит регистрационную запись в журнале регистрации автотранспорта.

2.8.5 При допуске на территорию ДОУ транспортных средств охранник частной охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ

2.8.6 На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, на период выгрузки осуществляется у запасного выхода (выхода пищеблока), хозяйственного блока с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.8.7 При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника ДОУ.

2.8.8 Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается согласно списку, утвержденному заведующим ДОУ.

2.8.9 Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников ДОУ на территории объекта запрещена.

2.8.10 Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.8.11 При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств, о чем также информируется дежурный администратор.

2.8.12 Беспрепятственный допуск на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи), военизированных структур РФ при возникновении чрезвычайной ситуации и(или) необходимости оказания медицинской помощи пострадавшим. В последующем после ликвидации аварии, пожара, иной чрезвычайной ситуации, оказания медицинской помощи, в отношении автотранспорта экстренных и аварийных служб, военизированных структур РФ охранник охранной организации вносит запись в «Журнал регистрации автотранспорта» о фактическом времени въезда – выезда автотранспорта.

2.8.13 Транспортное средство до пересечения границы территории учреждения подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки, номера и типа автомобиля охранник или сторож, заносит в журнал регистрации автотранспорта.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, охранник или сторож, впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДОУ.

2.8.14 Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.

2.8.15 Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОУ договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.

2.8.16 Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

2.8.17 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 ДОУ пропускаются беспрепятственно.

2.8.18 Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении дежурного администратора. О факте их прибытия дежурный администратор немедленно докладывает заведующему ДОУ.

2.9. Порядок пропуска на период возникновения и ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации

2.9.1. Пропуск в здание и на территорию ДОУ на период аварийных и(или) чрезвычайных ситуаций и их ликвидации ограничивается.

2.9.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание.

2.9.3. В случае возникновения аварийной ситуации и необходимости выполнения в связи с этим неотложных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по указанию заведующего ДОУ или лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ, начальника хозяйственного отдела. Работников аварийных служб встречает и сопровождает до места выявленной неисправности сторож или охранник.

2.9.4. Допуск в здание и на территорию ДОУ возобновляется с разрешения старшего экстренной службы и, далее, аналогичного разрешения администрации ДОУ.

3. Внутриобъектовый режим

3.1 В целях установления внутриобъектового режима:

— все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённым заведующим ДОУ спискам. Ответственные лица

должны следить за чистотой помещений, травмобезопасностью, противопожарной и электробезопасностью,

—ключи от помещений хранятся, принимаются и выдаются на вахте,

— выдача и прием ключей осуществляется охранником (сторожем) под подпись в журнале приема и выдачи ключей,

— охранник следит за обстановкой внутри здания ДОУ по системе видеонаблюдения,

— непосредственно перед началом работы визуальным осмотром сотрудник проверяет рабочее место на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ,

— бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются на специально выделенных площадках в контейнеры с последующим их вывозом с территории ДОУ,

—по окончании рабочего дня помещения закрываются, ключи сдаются на вахту.

3.2 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

— вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества

— (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по разрешению представителей администрации ДОУ на основании служебной записки сотрудника ДОУ, заверенной заведующим или лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ,

— крупногабаритные предметы, а также ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся на территорию ДОУ после проведённого их осмотра охранником охранной организации, на предмет исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения),

— в случае возникновения подозрений в попытке проноса (выноса) запрещённых предметов и веществ, а также выноса предметов посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру с применением ручного металлодетектора.

— в случае отказа посетителя, родителя (законного представителя) воспитанников от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует дежурного администратора,

— в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вправе применить кнопку тревожной сигнализации,

— материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по согласованию с начальником хозяйственного отдела,

— пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются делопроизводителем на 1 этаже ДОУ на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается в приёмную или напрямую администрации ДОУ. Приём почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается

3.3 Все, находящиеся в здании и на территории ДОУ, обязаны:

— соблюдать требования Устава ДОУ, Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме,

— соблюдать требования пожарной и антитеррористической безопасности,

— соблюдать санитарно - эпидемиологические меры безопасности, в том числе требования соответствующих постановлений Главного государственного санитарного врача РФ, Роспотребнадзора,

— соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах,

— не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям ДОУ,

— выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДОУ и охранника охранной организации,

— предъявлять по просьбе охранника охранной организации документы, удостоверяющие личность, а также показывать содержимое сумок, пакетов, коробок и иных предметов, с целью исключения проноса оружия, боеприпасов,

взрывных устройств и взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых веществ и (или) других запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения)

— не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками ДОУ и третьими лицами их служебных обязанностей,

— соблюдать очередность на приеме у заведующего и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема),

— сообщать делопроизводителю о своей явке в ДОУ по вызову заведующего,

— до вызова в кабинет заведующего находиться на месте, указанном делопроизводителем,

— бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ДОУ.

3.4 В здании ДОУ запрещается:

— нарушать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

— нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ,

— загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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,

— нарушать правила пожарной и антитеррористической безопасности,

— собирать информацию о технических средствах обеспечения антитеррористической безопасности без разрешения заведующего ДОУ или лица, ответственного за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ,

— размещать рекламную информацию, в том числе объявления личного характера, на периметральном ограждении, фасадах и внутри здания и помещений без разрешения администрации ДОУ,

— осуществлять рекламные и иные акции в здании и на территории без разрешения администрации ДОУ,

— осуществлять несанкционированную торговлю в здании и на территории ДОУ,

— появляться на территории ДОУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения,

— курить (в том числе электронные сигареты, «вэйпы», кальяны, иные источники потребления табачной и никотиносодержащей продукции), распивать спиртные напитки и употреблять наркотики в здании и на территории ДОУ,

— использовать в здании и на территории источники открытого пламени и пиротехнические изделия,

— выгуливать в здании и на территории собак и других животных,

— бросать в здании и на территории различные предметы и мусор,

— проявлять агрессию и совершать провокационные действия,

— совершать преступления и правонарушения, в том числе хулиганство и иные действия, нарушающие общественный порядок в здании и на территории ДОУ

— проносить предметы и вещества согласно п.2.1.12. настоящего Положения

3.5 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОУ может быть назначен дежурный администратор.

3.6 Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляют начальник хозяйственного отдела, сторожа, охранники, ответственный за безопасность, дежурные администраторы. При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет закрытия окон, дверей, а также отсутствия

подозрительных предметов, в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обходов.

3.7 Охранники и сторожа производят обход и осмотр здания и территории ДОУ каждые 3 часа.

3.8 В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням и рабочим дням следующим категориям:

— воспитанникам с 07 ч. 00 м. до 19 ч. 00 м.;

— педагогическим и обслуживающим работникам ДОУ, в соответствии со своей сменой и временем работы с 07 ч. 00 м. до 19 ч. 00 м.;

— работникам пищеблока и сторожам в соответствии со своей сменой и временем работы;

— посетителям — по согласованию с администрацией.

Круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий, его заместитель, начальник хозяйственного отдела, а также другие лица по решению руководства.

3.9 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

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

3.10 Ключи от помещений выдаются (принимаются) охранником, либо сторожем в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

4. **Ответственность**

4.1. Ответственность за нарушение настоящего Положения:

— за нарушение пропускного режима ДОУ лицо, совершившее такое нарушение, может быть привлечено к ответственности по ст. 20.17 КоАП РФ в порядке, установленном законодательством РФ,

— за нарушение посетителями настоящего Положения, если такое нарушение привело к наступлению чрезвычайной ситуации, нанесению ущерба ДОУ, воспитанникам, работникам ДОУ, третьим лицам, осуществляющим свою деятельность в ДОУ, посетители могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной законодательством РФ,

— в случае совершения посетителями преступлений и правонарушений, виновные лица могут быть привлечены к административной и (или) уголовной административной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

— сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями коллективного договора и Правилам внутреннего трудового распорядка в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.2. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований дежурных администраторов, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

Лицо, совершившее противоправное действие и/или посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

Лица, которые не согласны с правомерностью действий представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.