



ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
МАДОУ д/с № 7  
Протокол № 4 от 01.09.2022 г.  
Председатель ПК  
  
/Бурлакова О.В./



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ д/с № 7  
  
/Дрижика Е.В/  
подпись  
Приказ № 98 от 01.09.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**  
**детском саду комбинированного вида № 7**

**1 Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций»; Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ; Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 03.08.2018 г. "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 7 (далее - МАДОУ д/с № 7) и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода и выхода воспитанников их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание, въезда и выезда транспортных средств на территорию МАДОУ д/с № 7, вноса и выноса материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАДОУ д/с № 7.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАДОУ д/с № 7 в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на:

- охранник ЧОП с 07.00 час. до 17.30 час. с понедельника по пятницу, без перерыва
- ночное время, выходные и праздничные дни – здание на охранной сигнализации.

Лицо, ответственное за безопасность, организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МАДОУ д/с № 7, принимается руководителем ЧОП осуществляет деятельность согласно должностной инструкции.

Охрану МАДОУ д/с № 7 осуществляет:

- охранное предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов дежурным назначается старший воспитатель.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и всех сотрудников МАДОУ д/с № 7 и доводятся до них под роспись, на

воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МАДОУ д/с № 7 распространяются в части, их касающейся.

1.6 Рабочее место охранника оборудовано около главного входа в здание МАДОУ д/с № 7 и оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя МАДОУ д/с № 7, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МАДОУ д/с № 7 согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

1.10 Допуск на территорию и в здание МАДОУ д/с № 7, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверения личности. В рабочие дни с 8.00 до 17.30, в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МАДОУ д/с № 7, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию (воспитанников, сотрудников и иных посетителей)**

2.1. Доступ в МАДОУ д/с № 7 осуществляется:  
работников с 05.00 – 17.30;

воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 17.30;  
посетителей с 8.00 – 17.00;

2.2 Основным пунктом пропуска в МАДОУ д/с № 7 считать центральная калитка, оборудованная домофоном и центральный вход МАДОУ д/с № 7.

Пропуск в МАДОУ д/с № 7 осуществляется:

- работников - через центральный вход, после прохода через домофон;

- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход после прохода через домофон или осуществления переговоров по телефону с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя);

- посетителей — через центральный вход, после прохода через домофон и выхода того работника, к которому пришли.

2.3 Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание МАДОУ д/с № 7 осуществляется с 7.00. до 8.15

После 8.15 час. в МАДОУ д/с № 7 допускаются и выходят посетители с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.4 Сотрудники МАДОУ д/с № 7 допускаются в здание, по пропускам регистрируясь в журнале сдачи пропусков.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МАДОУ д/с № 7:

- руководитель образовательной организации,
- лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность,
- иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по МАДОУ д/с № 7,
- другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МАДОУ д/с № 7 в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем МАДОУ д/с № 7 или лицом, на которое в соответствии с приказом МАДОУ д/с № 7 возложена ответственность за безопасность.

2.6. Вход воспитанников и родителей (законных представителей) в здание МАДОУ д/с № 7 производится через 2 главных входа.

Все выходы из здания, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.7 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп передают сторожу-вахтеру списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью МАДОУ д/с № 7. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в МАДОУ д/с № 7 при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.8 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ д/с № 7 по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МАДОУ д/с № 7 либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, после регистрации в соответствующем журнале.

2.9 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с МАДОУ д/с № 7 не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МАДОУ д/с № 7 могут 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.

2.11 Должностные лица органов государственной власти допускаются в МАДОУ д/с № 7 на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МАДОУ д/с № 7 разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по МАДОУ д/с № 7, выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники их родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МАДОУ д/с № 7 и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МАДОУ д/с № 7 запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МАДОУ д/с № 7;
- 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;
  
- совершать несанкционированный пронос, ввоз запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, токсичных химикатов и патогенных биологических агентов, оружия, боеприпасов, наркотических и другие опасных предметов и веществ), которые могут быть использованы для причинения вреда воспитанникам, работникам и имуществу МАДОУ д/с № 7.

3.4 Все помещения МАДОУ д/с № 7 закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем 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 пункте пропуска, на специальном щите.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию МАДОУ д/с № 7 осуществляется на основании списков, заверенных руководителем МАДОУ д/с № 7 и, разрешения руководителя или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Списки автомашин центральных перевозок и поставщиков обновляются не реже 1 раза в месяц, завхозом, заверив у руководителя МАДОУ д/с № 7 или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию МАДОУ д/с № 7 имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, токсичных химикатов и патогенных биологических агентов, оружия, боеприпасов, наркотических и другие опасных предметов и веществ)

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у выхода в складские помещения с соблюдением всех мер безопасности и **правил** дорожного движения

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнале допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом *времени въезда-выезда автотранспорта*.

4.5 При допуске на территорию МАДОУ д/с № 7 автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МАДОУ д/с № 7.

4.6. Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МАДОУ д/с № 7 без согласования с руководителем образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом МАДОУ д/с № 7 возложена ответственность за безопасность.

4.7. Ворота держать в закрытом состоянии. Ключи от ворот хранить на пропускном пункте МАДОУ д/с № 7 на специальном щите.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник руководствуется указаниями руководителя МАДОУ д/с № 7 или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале ответственных за пропускной и внутриобъектовый режим образовательной организации.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МАДОУ д/с № 7 и на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником исключаящего пронос запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, токсичных химикатов и патогенных биологических агентов, оружия, боеприпасов, наркотических и другие опасных предметов и веществ)

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему визуальному обследованию

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает ответственного за безопасность и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.