

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №44 «Золотой ключик»
(МАДОУ г. Нижневартовска ДС №44 «Золотой ключик»)**

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МАДОУ г. Нижневартовска
ДС№44 «Золотой ключик»

Протокол № 3
от « 03 » мая 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
г. Нижневартовска
ДС№44 «Золотой ключик»
_____ О.И. Гладких

Приказ № 126
от « 03 » мая 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города
Нижневартовска детского сада №44
«Золотой ключик»**

Рассмотрено
На собрании трудового коллектива
МАДОУ г. Нижневартовска
ДС№44 «Золотой ключик»
Протокол № 8 от « 03 » мая 2024 г.

Рассмотрено на заседании
Совета родителей
Протокол № 3 от « 03 » мая 2024 г.

**г. Нижневартовск
2024**

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 44 «Золотой ключик»

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», распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 21.10.2022 №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Протокола заседания Оперативного штаба Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.12.2023 №44, на основании приказа Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 19.03.2024 №10-П-520 «Об организации контроля за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимах на объектах образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Приказа департамента образования от 25.03.2024 №34-П-268 «Об организации контроля за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режимах на объектах муниципальных образовательных организаций», Уставом МАДОУ города Нижневартовска ДС № 44 «Золотой ключик», Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ города Нижневартовска ДС № 44 «Золотой ключик».

1.1. Настоящее Положение определяет пропускной и внутриобъектовый режим, а также правила пребывания и безопасного поведения в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 44 «Золотой ключик». (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, арендаторов, 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, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3. 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.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего ДОУ и должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность.

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

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника, вахтера) оборудуется около основного входа в ДОУ и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе системой СКУД, ручным металлоискателем.

1.9. Требования охранников поста охраны, вахтера, 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.

1.10. 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 не должно быть запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

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

1.12. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками: не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

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

1.14. В ДОУ установлена система видеонаблюдения. Порядок организации системы видеонаблюдения определяется Положением «О системе видеонаблюдения

в образовательной организации».

1.15. Охрана ДООУ осуществляется охранниками частной охранной организации.

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

1.17. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.18. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимах настоящее Положение публикуется на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

II. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДООУ и должностным лицом ДООУ, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет работник охраны, в его отсутствие вахтер или сторож.

2.1.2 Пропуск на территорию ДООУ осуществляется через центральную калитку, расположенную по периметру ограждения, для автотранспорта – через въездные ворота.

2.1.3. Режим пропуска на территорию ДООУ (график работы калиток) устанавливается следующий:

- калитки открываются ежедневно с понедельника по пятницу с 07:00 до 19:00;
- калитки закрываются ежедневно с понедельника по пятницу с 19:00 до 07:00,
- с 10.00 до 15.00 доступ в ДООУ ограничен.

В течении дня калитка закрыта на электромагнитный замок (СКУД).

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 ДООУ, круглосуточных дежурных служб обслуживающих организаций, сотрудников правоохранительных органов и экстренных служб при осуществлении ими своих служебных обязанностей, в порядке, предусмотренном разделом 2.10 настоящего Положения.

2.1.5. Пропуск в здание ДООУ осуществляется только через основной (центральный) вход в соответствии с временем работы калиток, указанных в п.2.1.3. настоящего Положения.

2.1.6. На центральной калитке и наружной двери основного входа в здание ДООУ установлен видеодомофон. Электромагнитный замок видеодомофона обеспечивает блокировку наружной двери основного входа в ДООУ в круглосуточном режиме. Родители (законные представители), посетители для получения доступа в ДООУ нажимают кнопку вызова видеодомофона. Вахтер

(сторож), либо охранник в процессе разговора по видеодомофону выясняет причины посещения ДООУ, после чего принимает решение о разблокировке электромагнитного замка и пропуску посетителя.

2.1.7. Установленная в ДООУ система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяет осуществлять открытие входа в ДООУ с использованием идентификатора (электронного чипа). Порядок учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа воспитанников и их родителей (законных представителей) и работников через СКУД определяется Положением «О порядке учета, выдачи и восстановления электронных чипов».

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

2.1.9. При входе в здание ДООУ родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций, арендаторы обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.10. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта 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;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.11. 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 вахтера. Информация размещается на официальном сайте ДООУ.

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

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

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или

внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

- 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.

2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритва 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);

3. 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».

2.2. Порядок пропуска воспитанников их родителей (законных представителей).

2.2.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется через пост охраны (вахту), оборудованную контрольной системой доступа в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов и записи в журнале регистрации, с помощью индивидуальных электронных ключей (чипов), в установленном распорядком дня работы учреждения.

2.2.2. Проход родителей, приводящих и забирающих детей из ДОУ вне установленного времени, в том числе во время образовательного процесса,

осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, с помощью индивидуальных электронных ключей (чипов).

2.2.3. При проведении очных мероприятий с участием родителей (родительских собраний, конференций, заседаний и т.д.) проход осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателями, заверенные руководителем и печатью организации и преданному работнику охранной организации, при входе в здание ДООУ родители (законные представители) регистрируются в листе регистрации, после чего проходят на мероприятие.

2.2.4. Разрешение на оформление электронных ключей (чипов) родителям (законным представителям), осуществляется на основании поданных списков педагогических работников (воспитателей). Электронные чипы выдаются дошкольным учреждением родителям воспитанников, на всё время посещения ребёнком ДООУ, бесплатно. При выбытии из ДООУ электронный ключ (чип) сдается.

2.2.5. При утере родителями (законными представителями), электронного ключа (чипа), дубликат оформляется за счет родителей, сотрудников в установленном порядке.

2.2.6. Доверенные лица воспитанников по соглашению к договору, между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, электронные ключи (чипы) приобретают самостоятельно.

Передавать свой личный чип - ЭП посторонним или передавать второму родителю категорически ЗАПРЕЩЕНО.

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

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

2.2.9. В случаях исключительной необходимости (травма воспитанника, его заболевание (плохое самочувствие), вызов родителей к заведующему, педагогу-психологу и т.д.) родители допускаются в здание ДООУ с устного или письменного согласования дежурного администратора, заведующего ДООУ или заместителя заведующего по АХР с помощью электронных идентификаторов (чипов). В случае отсутствия электронного чипа родители (законные представители), допускаются по документу удостоверяющему личность (подлинник).

2.3. Порядок пропуска сотрудников ДООУ

2.3.1. Пропуск сотрудников ДООУ в здание осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов), либо по списку, заверенному подписью заведующего и печатью ДООУ по предъявлению документа, удостоверяющего личность и ручных металлодетекторов.

2.3.2. Сотрудники ДООУ допускаются в ДООУ в соответствии с графиком работы ДООУ и циклограммой работы.

2.3.3. Заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе имеют допуск в ДООУ в любое время суток, выходные и праздничные

нерабочие дни.

2.3.4. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни сотрудники допускаются в ДООУ на основании приказа заведующего, служебной записки, заверенной заведующим или заместителем заведующего по АХР.

2.3.5. Охранник имеет право (при возникновении оснований) попросить сотрудника ДООУ в добровольном порядке показать принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДООУ запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения).

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 ДООУ, о чем охранник информирует дежурного администратора.

2.4. Порядок пропуска посетителей

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

2.4.2. Проход в ДООУ посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников во время образовательного процесса ограничен: понедельник – пятница с 10.00 час до 15.00 час.

2.4.3. Проход посетителей по личным вопросам к работникам ДООУ возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник (сторож, вахтер) должен быть проинформирован заранее. Приглашенные посетители заранее заносятся в Журнал регистрации приглашенных посетителей.

2.4.4. В случае незапланированного прихода в ДООУ посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников, охранник, вахтер (сторож) выясняет цель их прихода и пропускает в ДООУ только по распоряжению дежурного администратора или лица, на которое приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за обеспечение безопасности, и в сопровождении работника ДООУ к которому прибыл посетитель.

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

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

2.4.7. Проход посетителей в здание ДООУ осуществляется при необходимости с применением ручного металлодетектора.

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

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

В случае, если посетитель, родитель (законный представитель) не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ дежурный администратор оценив обстановку, информирует заведующего ДООУ и действует по

его указанию, при необходимости применяет КТС.

2.4.9. Регистрация посетителей производится вахтером (охранником в вечернее время) в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.10. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители, перемещаются по ДООУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.11. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.) посетители, родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДООУ.

2.4.12. Сотрудники ДООУ при назначении встреч с родителями (законными представителями) встречают их на вахте. Педагоги и администрация ДООУ обязаны заранее предупреждать охранника, вахтера, сторожа о времени запланированных встреч с родителями, а при необходимости передавать охраннику, вахтеру, сторожу бланки, справки и(или) документы для последующей передачи их родителям.

2.4.13. По всем вопросам родители (законные представители) предварительно связываются с сотрудниками ДООУ или по телефону приёмной 8(3466)26-70-07, при этом в случае необходимости приёма и выдачи документов делопроизводитель, социальный педагог, педагог-психолог, медицинские работники, представители администрации ДООУ спускаются в холл первого этажа, где встречаются с родителями (законными представителями).

2.4.14. Проход посетителей к арендаторам предварительно согласовывается с дежурным администратором или курирующим заместителем заведующего. Допуск посетителей арендаторов осуществляется в соответствии настоящим Положением во исполнение требований к пропускному режиму посетителей.

2.4.15. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и ДООУ работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.16. 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 через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

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

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

2.4.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДООУ, охранник (вахтер, сторож) для урегулирования таких ситуаций приглашает представителей администрации (заведующего, лицо, на которое приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за обеспечение безопасности, дежурного администратора).

2.4.20. 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 (вахтёр, сторож) докладывает о случившемся дежурному администратору или заведующему ДОУ (лицу его замещающему) и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

2.5. Порядок пропуска арендаторов, их представителей

2.5.1. Пропуск в здание ДОУ арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется согласно действующим договорам аренды, в соответствии с графиками работы и расписанием занятий арендаторов в ДОУ.

2.5.2. Пропуск в здание ДОУ арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов) и при необходимости ручного металлодетектора.

2.5.3. Арендаторы обеспечивают передачу администрации ДОУ списочного состава посетителей, включающего список администрации и сотрудников арендатора, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами.

2.5.4. По просьбе охранника арендаторы, их представители в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДОУ запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения)

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

2.6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации и иных лиц.

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

2.6.2. 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.

2.6.3. Работники средств массовой информации пропускаются в ДОУ при наличии документов, удостоверяющих их личность, предъявив документ в развернутом виде охраннику (в его отсутствии вахтёру (сторожу)), который выясняет цель прихода посетителя и пропускает его после регистрации вахтёром (сторожем) в журнале регистрации посетителей.

2.6.4. Представители средств массовой информации пропускаются на мероприятия, проводимые в помещениях ДОУ, только после показа (демонстрации) охраннику (в его отсутствии вахтёру (сторожу)) 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 ДООУ, о чем информируется дежурный администратор.

2.6.5. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), разрешается только по личному распоряжению заведующего. При входе в ДООУ посетитель по просьбе охранника в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи, предметы для предотвращения проноса в здание ДООУ запрещённых предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения). В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику содержимого принесенных с собой вещей, предметов такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДООУ, о чем информируется дежурный администратор.

2.7. Пропуск работников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций

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

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

2.7.3. При вносе в здание ДООУ 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 (п.2.1.12. настоящего Положения)

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

2.7.4. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР.

2.7.5. 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 ДООУ, в сопровождении заместителя заведующего по АХР, дежурного администратора, сторожа или охранника.

2.8. Порядок пропуска автотранспортных средств

2.8.1. Допуск транспортных средств на территорию ДООУ осуществляется согласно списку, утверждённому приказом заведующего ДООУ, либо при наличии устного разрешения заведующего ДООУ или лица, на которое приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за обеспечение безопасности

2.8.2. Въезд автомобилей, обеспечивающих повседневную деятельность объекта (централизованные перевозки) допускается в рабочие дни с 06:00 до 07:30, с 08:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:00. В нерабочее время (с 20:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) допускается только по личному распоряжению заведующего и лица, на которое приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за обеспечение безопасности

2.8.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, проверив въезжающий автомобиль на предмет отсутствия запрещённых предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения), сверив содержимое с накладной, и перевозимый груз, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта и производит регистрационную запись в журнале регистрации автотранспорта

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

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

2.8.6. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель заведующего АХР, по заявке которого прибыл транспорт.

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 только по личному распоряжению заведующего или заместителя заведующего по АХР.

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.

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

2.9.1. Пропуск в здание и на территорию ДООУ 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 ДООУ или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за безопасность, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе. Работников аварийных служб встречает и сопровождает до места выявленной неисправности сторож или охранник.

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

2.11. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.11.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДООУ 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 ДООУ. 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 ДООУ.

2.11.2. О приходе указанных в п. 2.11.1 лиц охранник немедленно докладывает заведующему ДООУ и заместителю заведующего, ответственному за безопасность.

2.11.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения (приказа, предписания и т.д.) о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении заведующего ДООУ или одного из его заместителей.

III Правила внутриобъектового режима

3.1. В целях установления внутриобъектового режима:

- все помещения ДООУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому заведующим ДООУ 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 вахтером (сторожем) под подпись в журнале приема и выдачи ключей

- вахтёр (сторож), охранник следит за обстановкой внутри здания ДООУ 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 ДООУ

- 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 ДООУ на основании служебной записки сотрудника ДООУ, заверенной заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность

- крупногабаритные предметы, а также ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся на территорию ДООУ 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 заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе

- 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) отправок 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 вахтёра и(или) 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, на которое приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за обеспечение безопасности

- 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

IV. Ответственность за нарушение Положения

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.