


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского муниципального округа Свердловской области «Детский сад № 51»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 51»



/ Д.В. Девяшина
«10» марта 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 51»
Ж.А. Пьянкова



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 51»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 51» разработано в соответствии Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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)» и устанавливает порядок допуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников Объекта, посетителей на его территорию и в здания Учреждения по фактическим адресам: г. Полевской, улица Розы Люксембург, стр. 91а; ул. Розы Люксембург, зд. 85а; мкр. Черемушки, зд. 20.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Детский сад № 51» (далее – Объект, Учреждение) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Объекта, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебное время сотрудником охранной организации, специалистом Учреждения (понедельник – пятница с 07:00 до 19:00);
- в не учебное / не рабочее время сотрудником охранной организации (19:00 до 07:00, а так нерабочие выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.4. **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по Объекту, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с Объекта/на Объект.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания гимназии.

1.5. **Внутриобъектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников Объекта, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на Объекте.

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

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей Объекта;
- защиты конфиденциальной информации Объекта;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Объекта;
- исключения возможности несанкционированного доступа на Объект;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения Объекта;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Объекта.

1.7. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- создание бюро пропусков;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на охраняемые территории (в охраняемые помещения);
- установление специальных шифров, магнитных карт и других идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода на определенные объекты, охраняемые территории (в охраняемые помещения);
- организацию охраны режимных территорий (режимных помещений), создание охраняемого периметра режимных территорий (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

1.8. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности.

1.9. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на заместителя по АХЧ и назначенных им лиц.

1.10. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на **сотрудников частной охранной организации**.

1.11. Требования Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками и посетителями Объекта.

1.12. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.13. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

1.14. Сотрудник охранной организации обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на территорию и в здание Учреждения, въезда транспортных средств;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (каждые 2 часа) с отметкой в специальном журнале;
- осуществлять контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка сотрудниками и посетителями Учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным происшествиям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию и в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал тревоги.

1.15. В обязанности ответственного за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов входит:

- обеспечивать исправное состояние забора по всему периметру территории, въездных ворот, калиток, звонков на центральных входах, видеодомофонов и системы контроля

удаленного доступа (СКУД), работоспособность кнопок тревожной сигнализации (КТС);

- обеспечивать рабочее состояние системы дежурного освещения на территории Учреждения;

- контролировать свободный доступ к запасным выходам;

- обеспечивать исправное состояние дверей и окон, замков, кровли и т.д.;

- обеспечивать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации в здании;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательных отношений и сотрудниками Учреждения.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Для прохода людей на территорию объекта организуются и оборудуются контрольно-проходные пункты (КПП).

2.3. Проход на охраняемую территорию Объекта разрешается:

- сотрудникам по списку, утвержденному заведующим ДООУ или его заместителем (на время официального отсутствия), при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность **или по постоянному пропуску**;

- посетителям по личному распоряжению (письменному или устному) заведующего ДООУ или его заместителя (на время официального отсутствия) с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

2.5. В случае утраты пропуска работник обязан в максимально короткое время проинформировать об этом заведующего ДООУ или его заместителя (на время официального отсутствия), а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к розыску документа. В базу данных в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство работника.

2.6. В случае если документ пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия).

2.7. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни должностные лица, определенные приказом руководителя Объекта, заблаговременно представляют охране списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

2.8. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении ответственного лица, согласно заранее предоставленного списка, без оформления пропусков.

2.9. Сотрудники полиции и Прокуратуры пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

2.10. Сотрудники охраны обязаны записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры: **Ф. И. О., из какого ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.**

2.11. О прибытии на Объект сотрудников полиции и Прокуратуры сотрудники охраны обязаны доложить руководству Объекта и начальнику охраны.

2.12. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

2.13. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах

сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.14. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.15. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

2.16. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, наряд-приказание или материальный пропуск установленного образца.

2.17. Образцы пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на КПП.

2.18. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

2.19. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем охранник на КПП докладывает начальнику охраны (старшему смены) для принятия необходимых мер.

2.20. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

2.21. Сотрудники охраны вправе производить осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с Объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях.

2.22. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

Примечание. В соответствии со **ст. 12.1** Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" частные охранники в рамках обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов наделены рядом должностных полномочий (требовать от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения режимов, установленных заказчиком, не противоречащих законодательству Российской Федерации; производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества, применять специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации. Однако личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице, осуществляются должностными лицами, указанными в **ст. 27.7** КоАП РФ в присутствии понятых с составлением протокола личного досмотра, к которым сотрудники частных охранных организаций не отнесены.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

3.2. Все помещения Объекта делятся на категории по степени их доступности сотрудниками и посетителями.

3.3. Право доступа в конкретные помещения определяется приказами заведующим ДОУ.

3.4. Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

3.5. На территории Объекта запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;

- курить в не установленных для этого местах;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться сверх времени, указанного в пропуске;
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Объекта;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Объекта оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.6. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, компьютеров, освещения, убрать в сейфы служебные документы, закрыть окна и форточки.

3.7. Сотрудник и охранник расписываются в книге приема и сдачи помещений в начале и по окончании рабочего дня.

4. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и посетителей

4.1. Проход на территорию Объекта осуществляется через калитки по графику работы Объекта.

4.2. Проход в здания Объекта и выход из него осуществляются через стационарный пост охраны.

4.3. Сотрудники допускаются в Учреждение по пропускам либо по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропуска.

4.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию: заведующий ДОУ, заместитель по АХЧ. Сотрудники, которым необходимо присутствовать в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ДОУ.

4.5. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий воспитатели (старшие воспитатели) передают работникам охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего ДОУ и печатью. При проведении иных необходимых для образовательной деятельности встреч родителей (законных представителей) с педагогическим персоналом, допуск осуществляется на основании служебной записки, заверенной заведующим ДОУ и печатью.

Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в Учреждение только при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропуска, утвержденного подписью заведующего ДОУ и печатью, с указанием данных воспитанника.

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

4.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иного государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или иного 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;
- пропуск, выданный обслуживающей организацией, имеющей право оказывать услуги или выполнять работы на основании заключенных договорных отношений.

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

4.9. При выполнении в зданиях Учреждения строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному заведующим ДОУ. Контроль производства работ производится заместителем по АХЧ.

4.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории Объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещено.

5. Порядок проведения осмотра воспитанников, сотрудников и посетителей

5.1. Сотрудники охранного предприятия могут производить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.) и в случае несогласия лица предъявить свои вещи для осмотра, имеют право отказать в проходе на территорию Учреждения.

5.2. В случае, если сотрудники или посетители отказываются предъявлять личные вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, металлические изделия и т.д.) к осмотру или пытаются пронести на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы, сотрудник охранного предприятия:

- незамедлительно фиксирует факт нарушения и время происшествия;
- обязан потребовать от нарушителя прекратить действия и покинуть территорию образовательного учреждения;
- сообщить о ситуации дежурному администратору, ответственному лицу по антитеррористической безопасности и руководителю образовательной организации;
- при угрозе безопасности немедленно нажать кнопку тревожной сигнализации.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с правилами трудового распорядка, утвержденными заведующим ДОУ, находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа заведующего, утверждённых списком и выданных им пропусков.

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

6.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать общественный порядок;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие (и их макеты), пиротехнику, специальные средства защиты;
- курить, в том числе электронные сигареты и иные никотиносодержащие устройства;
- проносить/распивать спиртные напитки, находиться в алкогольном либо наркотическом опьянении;

- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- сквернословить;
- приносить и использовать атрибуты, символы, порочащие честь страны, гимназии, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса (националистические и др.);
- нарушать правила техники безопасности в зданиях и на прилегающей территории;
- покидать здания Учреждения рабочее время без разрешения заведующего ДОУ, подтвержденного лично либо с использованием служебной записки;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- 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.

6.4. Сотрудники Учреждения и (или) охранного предприятия вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию Учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
- бесцельного нахождения на территории гимназии и создания препятствий нормальной жизнедеятельности;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
- некорректного отношения к сотрудникам, обучающимся и воспитанникам Учреждения;
- создания конфликтных ситуаций, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения сотрудники Учреждения или охранной организации обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

6.5. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно локальному акту. Ответственные лица обязаны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать на запирающее устройство окна и двери.

6.6. Ключи от всех помещений хранятся в ключных шкафах под замком на посту охраны. Ответственный за хранение, выдачу (приёмку) ключей и ведение Журнала выдачи ключей - сотрудник охранного предприятия.

Запасные комплекты ключей должны храниться у заместителя по АХЧ.

6.7. В случае необходимости выдачи ключей сотрудникам подрядных организаций, выдача производится на основании письменного распоряжения заведующего ДОУ с обязательной фиксацией факта выдачи (приёмки) в Журнале выдачи (приёмки) ключей.

7. Порядок допуска на территорию транспортных средств

7.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ, по заранее предоставленным спискам транспортных средств.

7.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) работник охранного предприятия осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины допускаются на территорию Учреждения на основании приказа «О допуске автотранспортных средств» или по спискам, утвержденным заведующим ДОУ.

7.3. Движение транспорта по территории гимназии разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Вне времени разгрузки / загрузки нахождение транспортных средств на территории Учреждения не разрешается.

7.4. Машины специализированных служб (МВД, МЧС), транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

7.5. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

7.6. Парковка личного транспорта на территории Учреждения запрещается.

7.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Учреждения транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями заведующего ДООУ или лица, на которое в соответствии приказом возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

8. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

8.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий Учреждения на основании служебной записки сотрудника Учреждения, заверенной заведующим ДООУ и согласованной заместителем по АХЧ.

8.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра сотрудником охранного предприятия на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) заведующего ДООУ или дежурного администратора, и действует согласно своей должностной инструкции.