



## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 364 (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с изменениями от 29 декабря 2025 года, Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", с изменениями от 28 февраля 2025 года Федеральным законом от 28.12.2010 года № 390-ФЗ "О безопасности", с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 2019 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями от 21 апреля 2025 года, Постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Минпросвещения России и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательный и профессиональных образовательных организаций. Общие требования ГОСТ Р 58485-2024». Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми по обеспечению антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ детский сад № 364 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Учреждением в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Учреждения.

1.6. Участниками пропускного режима являются работники Учреждения, воспитанники данного Учреждения, родители воспитанников данного Учреждения или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников частного охранного предприятия (далее ЧОП), осуществляющих охранные функции на объекте ДОУ.

1.8. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня

из числа заместителей руководителя ДООУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ДООУ.

1.9. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют дежурный администратор, воспитатели групп Учреждения, другие сотрудники (на основании соответствующего приказа заведующего).

1.10. Требования настоящего Положения распространяется на детей, родителей (законных представителей), работников Учреждения и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

1.11. Охрана Учреждения ведется охраной ЧОП с использованием системы видеонаблюдения. Учреждение оснащено средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, охранной сигнализацией и пожарной сигнализацией.

1.12. Ознакомление с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и на сайте учреждения <https://364.tvoysadik.ru/> Сотрудники ДООУ должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

## **2. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима**

2.1. Режим работы Учреждения:

Учреждение работает в режиме 5-дневной рабочей недели.

Часы работы Учреждения: с 07.30. до 18.00. детский сад не работает.

Режим работы пищеблока: с 6-00 до 17-00;

Доступ в ДООУ осуществляется:

Работников - с 06.00 - 18.00,

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.30 - 18.00,

Посетителей - с 7.30 - 18.00.

2.2. Проход в здание ДООУ и выход из нее осуществляются только через пост охраны.

Основным считать центральную калитку, оборудованную домофоном, расположенную рядом с автоматическими воротами. Ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

Пропускной режим в круглосуточном режиме осуществляется охранником Учреждения, который действует в соответствии с должностной инструкцией охранника, выполняющего обязанности по охране объекта. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход с использованием домофонной связи.

В период с 7-25 до 8-45 и с 16-30 до 18-00 сотрудники ДООУ и родители (законные представители) воспитанников имеют доступ на территорию. В остальное время пропуск на территорию осуществляется охранником образовательной организации после проверки на соответствие названной фамилии со списком воспитанников и сотрудников через домофон.

2.3. Воспитанники допускаются в здание ДООУ только в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием время в соответствии со списками групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДООУ с разрешения руководителя ДООУ либо дежурного администратора. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

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

Круглосуточный доступ, в том числе в праздничные и выходные дни, в здание и на территорию Учреждения разрешается: заведующему ДООУ, заведующему по административно-хозяйственной части, заместителю заведующего, рабочему по комплексному обслуживанию здания при возникновении аварийных ситуаций, дворнику.

Остальным сотрудникам доступ на территорию и в здание ДОУ регламентируется приказом руководителя, который доводится до сведения всех сотрудников ДОУ и охранника образовательной организации.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.5. Педагогические работники должны заранее предупреждать администрацию и охранника образовательной организации о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя).

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают охраннику образовательной организации списки родителей (законных представителей), заверенные подписью руководителя и печатью ДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ в соответствии со списками при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Родители (законные представители) воспитанников, которые приводят и (или) забирают ребенка, пропускаются в ДОУ на основании документов, предоставляемых при зачислении ребенка в ДОУ (паспорт, свидетельство о рождении), а также доверенности на право приводить и забирать ребенка, оформленной надлежащим образом и хранящейся в личном деле ребенка.

В случае отсутствия сведений в документах, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или доверенное лицо допускается в ДОУ с разрешения администрации ДОУ после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

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

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

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ может являться:

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

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

2.11. Группы лиц, посещающих ДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, ведется регистрация посетителей.

2.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в здание ДОУ с разрешения руководителя ДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании

заведующего, медицинского кабинета) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника образовательной организации) в опечатанных тубусах.

## **5. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств**

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения руководителя ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

5.2. Въездные распашные ворота образовательного учреждения открываются при необходимости автоматически. Открытие контролируется с поста охраны, с брелока, находящегося у заведующего учреждением.

5.3. На территорию ДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи). В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.4. Разрешен беспрепятственный въезд на территорию МАДОУ автотранспорту поставщиков продуктов питания. Перечень автотранспорта утверждается приказом руководителя ДОУ на основании данных, предоставляемых поставщиками.

5.5. Запрещается въезд на территорию личного транспорта родителей (законных представителей) (в т.ч. такси) без разрешения администрации ДОУ. Порядок допуска на территорию личного транспорта родителей (законных представителей) регламентируется приказом заведующего.

5.6. Порядок въезда на территорию и парковки личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, не указанного в пунктах 4.3., 4.4. определяется приказом заведующего МАДОУ.

5.7. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 4.3., 4.4., 4.6.) на территории ДОУ, у въездных ворот и в проезде к воротам категорически запрещена.»

5.8. При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.9. Движение автотранспорта по территории ДОУ 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.

5.10. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителей о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

5.11. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, заверенной руководителем ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

6.3. В случае экстренной необходимости охранник образовательной организации, осуществляющий пропускной режим на объекте, имеет право выборочного осмотра проносимых

вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) и другой ручной клади, вносимой в ДООУ или выносимой из него. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе сотрудниками, посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае несогласия лица (сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра охранник вправе отказать в проходе на территорию и (или) в здание ДООУ. В таком случае охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **7. Порядок действия пропускного режима в случае чрезвычайной ситуации**

7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДООУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы ДООУ.

7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников и воспитанников ДООУ на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем ДООУ совместно с ответственными за пожарную и антитеррористическую безопасность.

7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДООУ, должны эвакуироваться из здания согласно планам эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у главной калитки).