



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ Детский сад № 167  
С.А. Мальцева  
« 08 » / 10 / 2025 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа «Город Архангельск»  
«Детский сад комбинированного вида № 167 «Улыбка»

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутри объектового режима

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 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)», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 167 «Улыбка» (далее ДОУ) в целях обеспечения антитеррористической защищенности объекта, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников ДОУ.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется сотрудниками частной охранной организации круглосуточно.

Сотрудник охранной организации обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (каждые 2 часа);
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) сообщать руководству ДОУ о чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны (нажатием КТС).
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, совершить противоправные действия, пронести на территорию детского сада или в здание детского сада подозрительные предметы, оружия, взрывчатые вещества, колюще-режущие предметы и другие предметы, жидкости, использование которых может нанести вред жизни и здоровью воспитанников и сотрудников. В случае выявления данных лиц, которые предположительно могут пронести подозрительные и запрещенные предметы, жидкости, сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить для осмотра имеющиеся при них предметы и вещи. При отказе родителя (законного представителя) посетителя предъявить имеющиеся предметы и вещи, сотрудник охранной организации (сотрудник образовательной организации) обязаны отказать в допуске на объект и незамедлительно уведомить руководство ДОУ или дежурного администратора. При возникновении конфликтных ситуаций, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и сотрудников вызвать группу задержания вневедомственной охраны нажатием КТС.
- производить настройку чувствительности ручных металлоискателей в целях исключения их реагирования на мелкие металлические предметы (монеты, скрепки, кнопки и т.д.)

- производить обход здания в начале и по окончании дежурства (проверить ДООУ на предмет безопасности и наличия внештатных ситуаций, закрытие дверей, окон, во всех помещениях, запасных и эвакуационных дверей, отключении электроприборов и освещения, перекрытие кранов водопровода и т.п.)

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (каждые 2 часа);

1.4. Ответственным за организацию и контроль пропускного и внутри объектового режима на территории ДООУ - заместитель заведующего по АХР.

В его обязанности входит:

- обеспечивать исправное состояние ограждения по всему периметру территории, въездных ворот, калитки, работы кнопки тревожной сигнализации (КТС) и системы управления контроля доступом (СКУД), видеонаблюдения;

- обеспечивать рабочее состояние системы освещения по территории ДООУ;

- контролировать свободный доступ к запасным выходам и эвакуационным выходам;

- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, кровли и т.д.

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса ДООУ.

## 2. Организация пропускного режима в ДООУ.

2.1. Прием воспитанников, сотрудников и посетителей:

- Вход воспитанников в ДООУ осуществляется с 7 ч. 00 мин. до 19.00 в сопровождении родителей по электронному ключу от системы СКУД с предъявлением пропуска с фотографией. (Приложение № 1)

- Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, без регистрации данных в Журнале учета посетителей. Ответственные - воспитатели групп.

- Сотрудники ДООУ пропускаются на территорию ДООУ по звонку или ключу СКУД.

- Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ по звонку СКУД на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель ДООУ). Ответственный за ведение Журнала регистрации посетителей – сотрудник ЧОП, согласно графика сменности.

- Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории и зданию ДООУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

- Пропуск посетителей в здание ДООУ во время образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего ДООУ (заместителей заведующего).

- После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДООУ или их выхода из него, контролер ЧОП обязан произвести осмотр помещений ДООУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### 2.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- осуществлять вход и выход из детского сада только через калитку с помощью ключа СКУД и центральный вход;

- для доступа в ДООУ родитель обязан предъявить пропуск с фотографией, выданный МБДОУ Детский сад № 167, а также документ удостоверяющий личность;

- при входе в здание ДООУ родители должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит неизвестный посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку.

- по окончании получения образовательной услуги обязуется уничтожить пропуск.

2.3. Нахождение участников образовательного процесса в здании или на территории ДООУ после окончания работы учреждения дня без соответствующего разрешения руководства запрещено.

2.4. Сотрудники ДООУ обязаны:

- сотрудники ДООУ, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;

- сотрудники обязаны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому

с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

- прежде чем открыть калитку и разрешить вход на территорию родителям (законным представителям) или посетителями, должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

- данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

2.5. Посетители, находясь в помещениях ДОУ, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам, воспитанникам, родителям и другим посетителям ДОУ;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДОУ и сотрудников охраны;

- не препятствовать надлежащему исполнению работниками ДОУ их служебных обязанностей; соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях учреждения.

2.5. Порядок допуска сотрудников полиции, прокуратуры, Федеральной службы безопасности и других структур в здание и на территорию ДОУ по служебным вопросам осуществляется при предъявлении служебного удостоверения с обязательным уведомлением руководителя ДОУ и фиксацией в Журнале регистрации посетителей;

2.6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации осуществляется после разрешения администрации ДОУ при наличии паспорта и аккредитационного удостоверения, и выданного в соответствии с правилами аккредитации журналистов и фиксацией в Журнале регистрации посетителей;

Проведение кино-фото- и видеосъемок осуществляется по письменному согласованию с администрацией ДОУ.

### **3. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях**

3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным администратором для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

### **4. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

4.1. Пропускной режим в здании ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается кругом лиц, имеющих непосредственное отношение к разрешению нестандартных ситуаций.

4.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.3. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников ДОУ из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

4.4. По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники и сотрудники, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте.

4.5. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается.

4.6. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

4.7. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации

сотрудники ДОУ обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание.

## **5. Сдача и приём служебных помещений.**

5.1. По окончании рабочего дня все помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками с отметкой в журнале о сдаче ключа и дежурным сотрудником ЧОП. Особое внимание обращается на:

-обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок; целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

Ключи от помещений сдаются на вахту по окончании рабочего дня с отметкой в журнале.

## **6. Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ**

- Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется для подвоза продуктов питания и товаров для хозяйственных нужд по предварительной заявке. Ответственным за пропуск автотранспорта назначается заведующий складом, заместитель заведующего по АХР.

- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта для проведения работ осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОУ.

Ворота необходимо постоянно держать в закрытом на магнитный замок виде.

Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешается со скоростью не более 5км/ч.

## **7. На территории и в здании ДОУ запрещается:**

- загромождать пожарные подъезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- вносить на территорию взрывчатые и горючие вещества, легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, оружие, боеприпасы, спецсредства и крупногабаритные вещи;

- употреблять на рабочих местах алкогольные напитки

7.1. Работникам ДОУ запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ.

- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.

- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)

- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада.

- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения администрации.

7.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положения.

-Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.

-Двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до калитки или ворот.

-Оставлять открытыми калитку и двери в детский сад и группу.

-Впускать в ДОУ незнакомых или подозрительных лиц.

-Входить в детский сад через запасные входы.

-Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7.3 Посетителям ДОУ запрещается:

находиться в служебных помещениях или других помещениях ДОУ без разрешения на дежурного администратора или руководителей;

выносить из ДОУ документы, полученные для ознакомления;

изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;

присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

входить в ДОУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям ДОУ фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

В случае нарушений посетителями ДОУ пропускного режима и правил поведения сотрудники ДОУ могут делать нарушителям замечания;

В случае совершения посетителями ДОУ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью, возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

На территорию ДОУ не допускаются лица:

в состоянии алкогольного опьянения, находящиеся под воздействием наркотических или психотропных веществ;

-не выполнившие в полном объеме требования дежурного администратора (или охраны) по осуществлению пропускного режима;

с огнестрельным оружием и боеприпасами (за исключением случаев, оговоренных данным Положением);

с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

### **8. Порядок проведения осмотра.**

осмотр ручной клади проводится при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы, запрещенные к вносу (выносу), либо похищенные в ДОУ материальные ценности;

осмотр ручной клади может производиться только с согласия лица, у которого она находится; при несогласии лица предъявить ручную кладь для осмотра, данное лицо не допускается на территорию ДОУ, а при попытке выхода с территории объекта сопровождаются в отдельное помещение с приглашением сотрудников администрации для принятия дальнейшего решения.

В случае обнаружения взрывоопасного устройства или подозрительного предмета огораживается место обнаружения, а при необходимости прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих органов.

При возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости к территории ДОУ, прекращается допуск на территорию (с территории) объекта и организуют размещение людей в безопасном месте. При необходимости проведения эвакуации, выход работников, детей и посетителей осуществляется через запасные выходы. В месте возникновения массовых беспорядков выход допускается только после нормализации обстановки.

При возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ допуск на объект прекращается, а выход осуществляется беспрепятственно.

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Городского округа «Город Архангельск»  
«Детский сад комбинированного вида № 167 «Улыбка»

ФИО родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

ФИО ребенка \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_



Дата выдачи \_\_\_\_\_

Подпись заведующего \_\_\_\_\_

Срок действия: до окончания получения образовательной услуги

МП

По истечению срок действия подлежит уничтожению