

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №279»
(МАДОУ «Детский сад №279»)

ПРИНЯТО:
на заседании
Общего собрания трудового
коллектива
Протокол №5 от 21.02.2025

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Общего родительского
собрания
Протокол №2 от 19.02.2025

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №279»
от 24.02.2025 № 13/3
 М.И. Золотых



Золотых
Мария
Игоревна

Подписано цифровой подписью:
Золотых
Мария Игоревна
Дата: 2025.02.28 15:47:13 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МАДОУ «Детский сад №279»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАДОУ «Детский сад №279» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и изменениями на 28 декабря 2024 года;
- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных профессиональных образовательных организаций»;
- Постановление Правительства РФ 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)»;
- Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
- Уставом МАДОУ «Детский сад №279».

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления в МАДОУ «Детский сад №279» (далее – учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных

проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию и в здание учреждения, а также вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.4. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к учреждению).

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

1.6. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов является заведующий учреждения. Ответственным за организацию, соблюдение и контроль пропускного и внутриобъектового режимов является заведующий хозяйством учреждения. Непосредственное выполнение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на лиц, находящихся на территории и в здании учреждения.

1.7. Участниками пропускного и внутриобъектового режимов являются сотрудники, воспитанники и их родители (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее – посетители).

1.8. Функционирование пропускного и внутриобъектового режимов является одной из мер обеспечения комплексной безопасности учреждения.

1.9. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании.

1.10. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников учреждения. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте учреждения <https://madou279.ru>, либо на стенде, который расположен на лестничной площадке первого этажа основного входа в здание.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

II. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Проход в здание учреждения и выход из него осуществляется:

- сотрудниками: с 07.00 до 19.00 час. (за исключением сотрудников пищеблока – с 06.00 час.);
- воспитанниками и их родителями (законными представителями) с 07.30 до 18.00 час.;
- посетителями с 08.00 до 18.00 час. (согласно графикам дежурств и приема специалистов и администрации учреждения).

2.2. Вход на территорию и в здание учреждения осуществляется через калитки и двери, оборудованные системой контроля управления доступом.

Основными пунктами пропуска на территорию и в здание учреждения считать центральный вход, основные групповые входы. Ворота, эвакуационные выходы закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и сотрудников учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Стационарный пост охраны, оборудованный на центральном входе учреждения, оснащен:

- копией Положения с приложениями;
- должностной инструкцией сотрудника ЧОО;
- постовыми журналами;
- специализированными средствами охраны (палка резиновая, наручники);
- телефонным аппаратом;
- системой контроля управления доступом;
- кнопкой тревожной сигнализации.

2.3. Допуск сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей в учреждение:

2.3.1. Сотрудники учреждения пропускаются на территорию и в здание без предъявления документов и записи в *Книге регистрации посетителей*. Контроль допуска сотрудников учреждения осуществляется сотрудником ЧОО (сторожами учреждения) через центральный вход с обязательной регистрацией в *Журнале учета рабочего времени*.

2.3.2. Педагоги дополнительного образования, оказывающие услуги на основании заключенных договоров (договора аренды помещений учреждения) для проведения занятий допускаются в учреждение в соответствии с расписанием занятий и утвержденным списком;

2.3.3. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов. Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп.

2.3.4. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной группы. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление, копия документа, удостоверяющего личность, и согласие на

обработку персональных данных) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители). Выход воспитанников на прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.3.5. При проведении родительских собраний, массовых мероприятий делопроизводитель передает сотруднику ЧОО списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью учреждения;

2.3.6. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2.3.7. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в учреждение с целью проверки, предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего учреждением, а в случае его отсутствия – заместителей.

2.3.8. Посетители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной отметкой в *Книге регистрации посетителей*. После записи его данных посетитель перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому он прибыл. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на посту охраны.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения может являться: 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;

2.3.9. Допуск на территорию и в здание учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории учреждения, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 19.00 час., а в нерабочие и праздничные дни – на основании распоряжения заведующего учреждением, соответствующих списков рабочих удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством, при возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);

2.3.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: заведующий учреждением, заведующий хозяйством. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим

учреждения.

2.4. Контроль открытых выходов осуществляется должностным лицом, открывшим выходы. Ключи от учреждения находятся: один комплект на посту охраны, один комплект у заведующего хозяйством.

2.5. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории учреждения) или получения информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории учреждения) заведующий учреждения или заведующий хозяйством обеспечивают беспрепятственный доступ на объект (территорию учреждения) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2.6. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, сотрудник ЧОО или дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию учреждения;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, сотрудник ЧОО или дежурный администратор вправе вызвать полицию.

2.7. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему учреждению или лицу, его замещающему.

III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в учреждении

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

3.2. Обязанности сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима:

3.2.1. Время нахождения воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов, сотрудников учреждения на его территории регламентируется режимом работы учреждения.

3.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 час.

3.2.3. Сотрудники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной

- безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении постороннего предмета, похожего на взрывное устройство в учреждении;
 - незамедлительно сообщать сотруднику охраны и заведующему учреждению (лицу, его заменяющему) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
 - беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электронные средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
 - принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу учреждения. Сообщать о фактах подобного рода нарушений заведующему учреждением;
 - соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемого внутренними нормативными актами учреждения, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
 - активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.2.4. Родители (законные представители) воспитанников учреждения обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) учреждения, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

3.3. Организация внутриобъектового режима в учреждении.

3.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на заведующего учреждением (лицо, его замещающего), который обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), сотрудников по правилам пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.3.2. На территории и в здании учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;

- доступ и пребывание в помещениях учреждения в ночное время без письменного разрешения заведующего учреждением;
- выносить (вносить) из здания учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствует ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим учреждения (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию учреждения;
- поносить (ввозить) на территорию учреждения предметы, вещества и устройства, согласно перечню предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территории (приложение 1);
- перемещаться на территории учреждения на велосипедах, самокатах, роликовых коньках, гироскутерах, гулять с детскими колясками;
- бесконтрольно пребывать родителям и детям на территории учреждения;
- выгуливать собак и других животных.

3.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей.

3.4.1. Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно противопожарному режиму. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4.2. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях замки, при необходимости – опечатывающие устройства.

3.4.3. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте.

3.4.4. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующему или заведующему хозяйством с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

3.4.5. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

3.4.6. Заведующий и сотрудники учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать запись в *Журнале приема-выдачи ключей от помещений*.

3.4.7. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений учреждения, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории учреждения при убытии с нее.

3.4.8. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом заведующего учреждением (лицо, его замещающего), сотрудника ЧОО и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

3.4.9. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению заведующего для принятия соответствующих мер.

3.4.10. Помещение может быть вскрыто сотрудником ЧОО или сторожем с уведомлением заведующего учреждением для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

3.4.11. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

IV. Порядок допуска на территорию учреждения транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения заведующего учреждением, заведующего хозяйством, заведующего складом.

Допуск и парковка на территории учреждения разрешается транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, товарно-материальных ценностей и т.д.) на основании договора, с обязательной отметкой в *Журнале*

регистрации въезда/выезда автотранспорта данных водителей и автотранспортных средств.

Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций:

- вывоз мусора – дворник,
- поставка продуктов – заведующий складом;
- поставка товарно-материальных ценностей – заведующий хозяйством.

При подвозе товарно-материальных ценностей, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории учреждения, ответственный сотрудник либо сотрудник ЧОО открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет тоже самое после разгрузки-погрузки и выезда автомашины с территории учреждения.

Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях, осуществлять сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг;

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) сотрудником ЧОО осуществляется визуальный осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов;

4.3. Движение автотранспорта по территории учреждения 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;

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в соответствующем *Журнале регистрации въезда/выезда автотранспорта* осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта. Осуществить сопровождение автотранспорта обязан дежурный администратор;

4.5. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств сотрудник ЧОО предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения;

4.6. Парковка автотранспорта на территории учреждения и у ворот запрещена.;

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудник ЧОО руководствуется указаниями заведующего учреждением и своего непосредственного руководителя. В этом случае полученные устные указания фиксируются в *Журнале приема и сдачи дежурств сотрудниками ЧОО*.

V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в учреждение осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заведующего хозяйством;

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании

соответствующих документов, с разрешения заведующего учреждением, заведующего хозяйством или дежурного администратора только после проведенного визуального осмотра сотрудником ЧОО, исключающего пронос запрещенных предметов;

5.3. Вынос материальных ценностей из учреждения осуществляется с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждением;

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки;

5.5. Обслуживающий персонал учреждения, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории учреждения имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в учреждении не допускается;

5.7. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия (с согласия родителей / законных представителей) они могут быть подвергнуты техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОО вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

VI. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Заведующий учреждением обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц;
- осуществлять контроль заполнения *Журнала учета рабочего времени сотрудников*.

6.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечивать свободный доступ к эвакуационным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

- проводить обход и осмотр объекта (территории), помещений, систем подземных коммуникаций, стоянки транспорта, периодическую проверку складских помещений с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в *Журнале обхода и осмотра объекта (территории), помещений, систем подземных коммуникаций, стоянки транспорта, а также периодической проверки складских помещений*

- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Сотрудник ЧОО и дежурный администратор обязаны:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание учреждения;

- проводить обход территории и здания в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в *Журнал обхода территории сотрудником ЧОО*, контролировать соблюдение Положения сотрудниками и посетителями учреждения;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

6.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в *Журнале обхода территории сторожем* и в *Журнале приема и передачи дежурства сторожей*;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в учреждения сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или заведующего хозяйством).

6.5. Сотрудники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы входы и выходы из групп были всегда закрыты;
- вносить запись в *Журнал учета рабочего времени*;
- младшим воспитателям осуществлять обход и осмотр территории участков перед прогулками и вносить запись в *Журнал обхода территории участков для прогулок воспитанников*.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- ответственно пользоваться выданным в пользование магнитно-электронным ключом от входной калитки учреждения: не терять, при потере ключа сообщить воспитателю и восстановить ключ, не передавать иным лицам, при отчислении ребенка из учреждения вернуть ключ воспитателю группы;
- делать пометку в *Тетради здоровья воспитанников* при приеме детей утром и передаче детей по окончании пребывания в учреждении;
- осуществлять вход в здание учреждения и выход из него только через основной вход группы;
- при входе на территорию и в здание проявлять бдительность и не пропускать посетителей (либо сообщить о них сотрудникам учреждения).

6.7. Посетители обязаны:

- представляться сотруднику ЧОО или дежурному администратору и сообщать цель визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

6.8. Сотрудникам учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги;
- впускать в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- находиться в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание учреждения;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц.

VII. Ведение документации пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Для фиксирования пропускного и объектового режимов в учреждении вводятся следующие формы документов регистрации:

7.1.1. *Журнал учета рабочего времени сотрудников:*

№ п/п	ФИО работника	Начало рабочего дня		Конец рабочего дня		Подпись работника
		Время	t тела	Время	t тела	

Ответственное лицо за ведение Журнала учета рабочего времени сотрудников – заведующий.

7.1.2. *Журнал приема/выдачи ключей от помещений:*

№ п/п	№ ключа от помещения	Дата, время выдачи ключа	ФИО, должность, получающего ключ, подпись	ФИО сторожа (сотрудника ЧОО, деж. администрато ра) выдающего ключ, подпись	Дата, время выдачи ключа	ФИО, должность, получающего ключ, подпись	ФИО сторожа (сотрудника ЧОО, деж. администрато ра) выдающего ключ, подпись

Ответственное лицо за ведение Журнала приема/выдачи ключей от помещений – сторож, сотрудник ЧОО, дежурный администратор.

7.1.3. *Книга регистрации посетителей:*

№ п/п	Дата	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечание

Ответственное лицо за ведение Книги регистрации посетителей – сотрудник ЧОО или дежурный администратор.

7.1.4. *Журнал регистрации въезда/выезда автотранспорта:*

№ п/п	Дата	Марка и гос. номер транспор тного средства	ФИО водителя	Подпись	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/ выезда (характер груза)	Примечание

Ответственное лицо за ведение Журнала регистрации въезда/выезда автотранспорта – сотрудник ЧОО или дежурный администратор.

7.1.5. *Журнал обхода территории сотрудником ЧОО:*

Дата							
Время	7-00	10-00	13-00	15-00	18-00	Примечание	

Ответственное лицо за ведение Журнала обхода территории сотрудником ЧОО – сотрудник ЧОО

7.1.6. *Журнал обхода территории сторожем:*

Дата	Время	ФИО, должность работника	Описание обнаруженных дефектов или недостатков и ЧС			Кому передал информацию	Подпись
			повреждение на дверях, окнах, в ограждении	работа средств связи и технических средств	наличие посторонних предметов на территории, в		

				контроля	мусорных контейнерах, на запасных выходах		

Ответственное лицо за ведение Журнал обхода территории сторожами – сторож

7.1.7. Журнал обхода территории участков для прогулок воспитанников:

Дата	Группа за которой закреплен участок	Время	Состояние участка, выявленные недостатки или замечания	Кому доложил о выявленных замечаниях	Ответственный	
					ФИО	Подпись

Ответственное лицо за ведение Журнала обхода территории участков для прогулок воспитанников – младшие воспитатели групп.

7.1.8. Журнал периодического обхода и осмотра объекта (территории), помещений, систем подземных коммуникаций, стоянки транспорта, а также периодической проверки складских помещений:

Обход (осмотр) здания и территории			ФИО, должность осуществляющего обход	Проверенные объекты, территории	Выявленные нарушения (замечания)	Подпись
дата	время	плановый/внеплановый (после аварии и стихийных бедствий)				

Ответственное лицо за ведение Журнала периодического обхода и осмотра объекта (территории), помещений, систем подземных коммуникаций, стоянки транспорта, а также периодической проверки складских помещений – заведующий хозяйством.

7.1.9. Тетрадь здоровья воспитанников:

Дата										
№ п/п	Ф.И. ребёнка	время прибытия	температура	кожные покровы	стул	роспись родителя	принял роспись педагога	передал роспись педагога	уход домой	роспись родителя

Ответственное лицо за ведение Тетради здоровья воспитанников в группах – воспитатель.

7.1.10. Журнал приема и передачи дежурства сторожей:

Дата	ФИО сторожа	Время (с – до) часов	Состояние здания	Передача смен	
				сдал	принял

Ответственное лицо за ведение Журнала приема и передачи дежурства сторожей – сторож (согласно графика работы).

7.2. Порядок ведения и хранения документов регистрации контрольно-пропускного режима в учреждении определяется номенклатурой дел.

7.3. Документация должна быть прошита, страницы пронумерованы. На титульном листе делается запись о дате заведения документа. Замена и изъятие страниц из документов запрещается.

Приложение 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах



УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №279»
от 24.02.2025 № 13/3

М.И. Золотых

Перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу)
на территории МАДОУ «Детский сад №279»

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматическое, травматические винтовки и пистолеты), газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
3. Взрывные и огнеопасные вещества и их компоненты, взрывные устройства, средства взрывания и предметы, ими начиненные, дымовые шашки, сигнальные ракеты, пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
4. Устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (в том числе пневмохлопушки), и иные вещества, изделия, предметы, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к травмам, воспламенению или задымлению;
5. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
6. Колющие и режущие предметы, ножи, иное холодное оружие, в том числе холодное оружие, являющееся элементом военной формы одежды (кортик), предметы, с помощью которых можно нанести ущерб имуществу учреждения и иному имуществу (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы т.п.);
7. Электрошоковые устройства;
8. Любые жидкости в стеклянной таре и спиртосодержащие напитки, табачные, наркотические, психотропные, токсические вещества, в том числе в виде лекарственных средств, а также медицинские шприцы и иглы для инъекций (исключение составляют инъекционные препараты, медицинские шприцы и иглы при предъявлении медицинских документов на необходимость их использования) и вещества, вызывающие опьянение или отравление, или имеющие ограничения по возрасту для воспитанников;
9. Стеклянные и металлические контейнеры, бутылки и банки;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и

вещества (ацетон бензин и т.п.);

11. Ядовитые, отравляющие едкие и коррозирующие вещества, источники ионизирующих излучений, радиоактивные и делящиеся материалы, токсичные химические вещества, аварийно химически опасные вещества, химические реактивы и средства бытовой химии;

12. Технические средства, способные помешать проведению охранных мероприятий;

13. Хозяйственные сумки, громоздкие предметы. Различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств;

14. Средства маскировки или предметы, затрудняющие установление личности;

15. Материалы экстремистского, оскорбительного или дискриминационного характера, содержащие нацистскую атрибутику или символику экстремистских организаций, или направленные на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения и статуса, по месту рождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических или иных убеждений, или по любой другой причине, включая баннеры, флаги, символику и атрибутику, листовки, одежду, но не ограничиваясь ими;

16. Другие вещества и предметы, представляющие опасность, а также запрещенные на территории Российской Федерации.