

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 150
Юридический адрес: 620105 г. Екатеринбург, ул. Академика Парина, 45 А
тел.: 301-7-150, e-mail: mdou150@eduekb.ru

ИНН 6658550653, КПП 665801001, ОГРН 1226600000703

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ детский сад № 150

О.А. Рымкевич

Приказ от 19.03.2026 № 25/1-О



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 150

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 150 (далее – Положение и МАДОУ соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание МАДОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.
- 1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом МАДОУ.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание МАДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАДОУ.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании МАДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника МАДОУ, на которого в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников частной охранной организации, с которой заключен договор на оказание охранных услуг. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный администратор.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МАДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников МАДОУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАДОУ договоров.

2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

- 2.1.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание МАДОУ осуществляется через центральный вход, оборудованный постом охраны и ручным (досмотровым) металлодетектором. Запасные входы (автономные входы, ведущие в группы) открываются с 07.30 до 9.00, во время дневной прогулки, с 15.30 до 18.00. На период открытия запасных выходов контроль осуществляет дежурный охранник.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего МАДОУ пропуск граждан на территорию и в здание МАДОУ может ограничиваться либо прекращаться.

При сигнале оповещения об эвакуации все воспитанники, посетители и работники выходят из здания МАДОУ без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание МАДОУ при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам по ликвидации последствий происшествия.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем МАДОУ и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников МАДОУ.

2.2.1. Работники МАДОУ допускаются в здание с 06.00 до 19.00 без предъявления документов, удостоверяющих личность, и записи в журнале регистрации посетителей по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в МАДОУ допускаются заведующий и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым по роду работы необходимо быть в МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего, и должны быть зарегистрированы дежурным охранником в журнале регистрации посетителей.

2.3. Пропускной режим воспитанников.

2.3.1. Воспитанники входят и выходят из здания МАДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) и (или) педагогических работников МАДОУ без предъявления документов, удостоверяющих личность, и записи в журнале регистрации посетителей в соответствии со списками, заверенными подписью и печатью заведующего.

2.3.2. Пропуск и выход воспитанников из здания детского сада осуществляется в соответствии с установленным режимом дня.

2.3.3. Воспитанники могут проходить и выходить из здания МАДОУ вне времени, установленного режимом дня, для посещения кинотеатров, музеев, участия в конкурсах и для других аналогичных мероприятий. Перемещение воспитанников во всех случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход воспитанников из здания МАДОУ запрещается.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 7.30 до 9.30 и средам с 15.00 до 18.00 (ул. Академика Парина, 45а), по вторникам с 9.00 до 11.00 (ул. Академика Парина, 39а). В другие дни по предварительной договоренности с администрацией МАДОУ, о чем сотрудники частной охранной организации должны быть проинформированы.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей (законных представителей) и иных посетителей в журнале регистрации посетителей при проходе и выходе из здания МАДОУ обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и иных посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего МАДОУ.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания МАДОУ на основании согласованных письменных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя МАДОУ, назначенного заведующим МАДОУ.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по устному распоряжению заведующего МАДОУ.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по служебной необходимости, проходят и выходят из здания МАДОУ при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания МАДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания МАДОУ, дежурный охранник немедленно докладывает заведующему МАДОУ, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю заведующего.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.7.1. Проход и выход из здания МАДОУ представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего МАДОУ.

2.7.2. Проход и выход из здания МАДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется только с разрешения заведующего МАДОУ.

3. Пропускной режим транспортных средств.

3.1. Въезд (выезд) транспортных средств осуществляется через центральные ворота в хозяйственную зону МАДОУ. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего МАДОУ въезд транспортных средств на территорию МАДОУ может ограничиваться.

3.2. Въезд (выезд):

- транспортных средств сотрудников МАДОУ осуществляется на основании списков, заверенных заведующим МАДОУ;
- мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МАДОУ договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим МАДОУ;

- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим МАДОУ.
- 3.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МАДОУ пропускаются беспрепятственно.
- 3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МАДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 3.5. Сведения о допущенном на въезд (выезд) на территорию МАДОУ автотранспорте дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта на территорию учреждения.

4. Пропускной режим материальных ценностей, грузов и корреспонденции.

- 4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание МАДОУ осуществляется через центральные ворота, центральный вход в здание МАДОУ, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т.п.) – через запасные.
- 4.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов:
 - работниками МАДОУ осуществляется по служебной записке, согласованной с заведующим МАДОУ, в которой указывается: что и куда выносится (вывозится), причина выноса (вывоза), дата;
 - предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и (или) завизированного заведующим МАДОУ.

Вынос (вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям запрещен.

- 4.3. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимается без специальных документов.
- 4.4. Все материальные ценности, грузы проносятся в здание только после осмотра на наличие запрещенных предметов дежурным охранником.

Ручная кладь сотрудников МАДОУ, посетителей вносится (выносится) без специальных документов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник с добровольного согласия сотрудника, посетителя. В случае отказа сотрудника, посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
- 4.4. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов дежурный охранник заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксирует делопроизводитель МАДОУ в журнале регистрации входящей (исходящей) документации.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время.

5.1. Общие требования.

- 5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории МАДОУ разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 7.30 до 19.00 в соответствии с режимом дня и временем оказания платных услуг;
 - педагогическим работникам, административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МАДОУ – с 7.30 до 19.30;
 - работникам пищеблока – с 6.00 до 19.00;
 - посетителям – с 8.00 до 17.00.
- 5.1.2. В любое время в МАДОУ могут находиться заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, а также другие лица по письменному разрешению заведующего МАДОУ.
- 5.1.3. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории и зданию МАДОУ в сопровождении дежурного администратора или воспитателя, к которому прибыл посетитель.
- 5.1.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего МАДОУ нахождение или перемещение по территории и зданию МАДОУ может быть ограничено.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима.

5.2.1. В детском саду запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка МАДОУ;
- осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения заведующего;
- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, центральный и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений.

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений.

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

- 5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работника МАДОУ, назначенного приказом заведующего ответственным за их хранение.
- 5.4.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации МАДОУ с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

- 6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего МАДОУ нахождение или перемещение по территории и зданию МАДОУ может быть прекращено или ограничено.
- 6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:
- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
 - в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
 - при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
 - в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность.

- 7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.
- 7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.