

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 11 комбинированного вида»**

683009, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Академика Королёва, д.47/3, ОГРН 1024101017126  
ИНН 4100018182 тел/факс: 8 (4152) 27-28-55, тел. 8 (4152) 27-01-92, эл. почта: [mdou-11@pkgo.ru](mailto:mdou-11@pkgo.ru)

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №11»  
Е.В. Коротаева  
приказ № 113/6 от 11 сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в МАДОУ «Детский сад № 11»**

**1. Общие положения**

1.1. Внутриобъектовый режим устанавливает мероприятия и правила, выполняемые лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищённости МАДОУ «Детский сад № 11» (далее – объект).

1.2. Пропускной режим в МАДОУ «Детский сад № 11» регламентирует выполнение установленных мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного прохода (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей на территорию и в здание МАДОУ «Детский сад № 11», въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей и служебных документов.

1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности объекта и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования, материальных ценностей;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранной и пожарной сигнализаций;
- назначение лица, ответственного за пожарную безопасность служебных помещений;
- организацию действий персонала и посетителей МАДОУ «Детский сад № 11» в кризисных ситуациях.

1.4. На территории объекта запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- въезд автотранспорта;
- 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 иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

- выносить (вносить) из здания объекта имущество, оборудование и материальные ценности;

- курить, пользоваться открытым огнем;

- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- блокировать беспрепятственный въезд и выезд с территории объекта (ворота и калитки);

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

1.5. Положение о внутриобъектовом пропускном режиме устанавливается и утверждается заведующим учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность – заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение – на работников:

- в дневное время охранником охранного предприятия (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. согласно договору);

- в дневное время дежурным администратором (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с 11 ч. 48 мин. до 19 ч. 30 мин.);

- в ночное время сторожем (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с 19 ч. 00 мин. до 8 ч. 00 мин., в выходные и праздничные – круглосуточно.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме и обязательны для всех лиц, находящихся на территории объекта или в его помещениях.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Ключи от входных дверей хранятся на посту охраны на стенде ключей. Ведется учет выдачи ключей дежурным сторожем, охранником, дежурным администратором посредством внесения записи в Журнале выдачи ключей.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений объекта в обязательном порядке согласовываются с заведующим учреждения.

1.10. Персонал МАДОУ «Детский сад № 11» обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности Учреждения, в решении вопросов защиты объекта.

## **2. Порядок пропуска воспитанников, работников учреждения и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств**

2.1. Для обеспечения безопасности воспитанников и работников пропускной режим на объекте устанавливается круглосуточно.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее. В случае проведения эвакуационных мероприятий запасные выходы открываются немедленно.

2.3. На территории объекта имеют право находиться:

- сотрудники Учреждения в соответствии с установленным рабочим временем;

- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, поставки продуктов на определенном для них участке работы согласно приказу руководителя;

- родители (законные представители; лица, их заменяющие) обучающихся во время приема детей с 7-30 до 8-30 и ухода детей домой с 16.00 до 19.30, в иное время – по необходимости, пройдя через пост охраны объекта.

После забора обучающегося из МАДОУ «Детский сад № 11» родитель (законный представитель, доверенное лицо) обязан покинуть территорию вместе с ребёнком, прогулка на территории объекта запрещена.

В выходные и праздничные дни доступ на объект без разрешения руководителя запрещен.

2.4. Пропуск воспитанников на объект осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей.

2.4.1. С 07 ч. 30 мин. до 8 ч. 30 мин., с 17.00 до 19.30 пропуск родителей (законных представителей), обучающихся на объект осуществляется через входные двери блоков, где находятся групповые, при сообщении в домофон фамилии ребенка. Воспитатели, убедившись в личности звонящего, открывают дверь.

2.4.2. С 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин. пропуск родителей (законных представителей) обучающихся на объект осуществляется через пост охраны главного входа.

2.5. Центральная калитка (нижний уровень территории), входные двери в здание (центральный вход) открываются охранником (сторожем) объекта только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

2.6. Запрещается допуск на объект родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

2.7. Допуск на объект родственников воспитанников, а также прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа,

удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение); сотрудников контрольно-надзорных органов – при предоставлении служебного удостоверения.

2.8. При обнаружении на территории объекта или в здании посторонних лиц:

- охранник, дежурный администратор выясняет цель посещения;
- о посторонних лицах и принятых мерах сообщается заведующему;
- в случае агрессивного, неадекватного и пр. поведения посетителя (в т.ч. в состоянии наркотического или алкогольного опьянения) вызываются сотрудники полиции.

2.9. При выполнении на объекте длительных строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется на основании приказа руководителя. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.10. Проход работников подрядных организаций, заключивших договор с учреждением на выполнение определенных видов работ в течение года, осуществляется с записью в журнале регистрации посетителей с предъявлением документа, удостоверяющего личность, согласно предоставленному ранее подрядной организацией письма со списком уполномоченных представителей.

**Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора.**

2.11. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.12. После окончания времени утреннего приема воспитанников в учреждение (в 09-00), перед окончанием рабочего времени и передачей смены охранник (дежурный администратор, сторож) обязаны произвести осмотр помещений, территории объекта на предмет выявления посторонних людей и подозрительных предметов. Произвести запись по итогам осмотра в Журнале осмотра территории.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение заведующий. Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании распоряжения заведующего образовательного учреждения.

2.14. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник (дежурный администратор, сторож) объекта предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, проводит дистанционный досмотр с помощью металлоискателя досмотрового.

В случае отказа проходить досмотр вызывается дежурный администратор объекта, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.15. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя, документ, удост. личность	Время входа ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись охранника (вахтёра)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки (новогодние подарки, приобретенный товар) проносятся в здание объекта по согласованию с руководителем после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов на объект (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.17. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории объекта разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Въезд на территорию объекта и парковка частных машин запрещена.

3.2. Однократный допуск автотранспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего образовательного учреждения или заместителей заведующего и фиксируется в Журнале регистрации автотранспорта .

3.3. Приказом руководителя объекта утверждается список автотранспорта подрядных организаций и работников учреждения, имеющих разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.4. Стоянка личного транспорта работников на территории объекта осуществляется только с разрешения руководителя и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на объекте запрещается.

3.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на объект и груза производится перед воротами. Охранник (дежурный сторож) сопровождает въехавший на территорию автотранспорт на период выполнения погрузо-разгрузочных работ.

3.6. Движение автотранспорта по объекту разрешено со скоростью не более 5 км/час при сопровождении дежурного. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, материалы осуществляется у крыльца пищеблока, овощехранилища с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.7. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории объекта беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), делается запись в Журнал регистрации посетителей.

3.8. Автотранспорт, прибывший для вывоза металлолома, отходов, уборки и вывоза снега с территории объекта, допускаются на территорию по заявке заместителя заведующего по АХР и разрешения заведующего образовательного учреждения, а также на основании договора.

3.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения, регистрацией в соответствующем Журнале.

3.10. Въезд автотранспорта, сопровождающего маломобильные группы населения, на территорию образовательного учреждения не ограничивается и проводится в сопровождении персонала детского сада. Ответственность за сопровождение данной категории населения по территории детского сада возложена на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, в его отсутствие – на дежурного администратора».

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. По окончании рабочего дня на объекте охранник, дежурный администратор, сторож осуществляет его обход (обращается внимание на окна, проверяются на наличие и целостность замки, закрытие дверей, подвальных помещений, целостность периметрального ограждения), осматриваются все помещения: кабинеты, группы, музыкальный зал, спортивный зал и др. на предмет протечек систем ХВС, ГВС, отопления, целостности электросети, элементов пожарной сигнализации.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего делается запись в «Журнал приема – сдачи дежурств». Передача помещений по смене производится в такой же последовательности. Результаты заносятся в «Журнал приема - сдачи дежурств».

4.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке: отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна, выключить освещение, закрыть

входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать охраннику (дежурному сторожу) под роспись в «Журнале выдачи ключей».

4.3. В предпраздничные дни должностные лица объекта комиссионно проводят проверку всех помещений на предмет антитеррористической защищённости и пожарной безопасности и составляют соответствующий акт.

4.4. В целях обеспечения безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной и антитеррористической безопасности в здании объекта и на его территории.

4.5. Кнопки экстренного вызова полиции находится в пожарном посте, в посте охраны.

4.6. Кнопка оповещения о пожаре находится на всех запасных выходах помещений, на главном входе, в пожарном посте.

## **5. Ответственность за нарушение требований Положения**

5.1. По каждому случаю нарушения внутриобъектового и/или пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации объекта, в том числе при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов и др., а также работники объекта, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

## **6. Правила ведения служебной документации на объекте**

6.1. На объекте охранником и дежурным сторожем ежедневно оформляется служебная документация установленной формы:

- журнал приема и сдачи дежурства на посту;
- журнал проверки работоспособности охранной сигнализации;
- журнал осмотра объекта (МАДОУ «Детский сад № 11»);
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал сдачи и приема ключей.

6.2. Страницы служебной документации (книг и журналов) должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью (при наличии печати). По окончании ведения, журналы сдаются в архив МАДОУ «Детский сад № 11».

## **7. Заключительное положение**

7. Настоящее Положение действует до внесения изменений или принятия нового.