

Согласовано:  
Протокол общего  
собрания коллектива  
№ 84 от 25.05.2020г.

Утверждено:  
Заведующий МАДОУ – детским садом  
комбинированного вида № 3  
Е.С. Мунько  
Приказ № 16 от 25.05.2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАДОУ – детском саду комбинированного вида № 3

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано 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 РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,

1.2. Положение устанавливает порядок доступа воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей, работников на территорию и в здания МАДОУ № 3, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников и посетителей в здания МАДОУ № 3, въезда (выезда) транспортных средств на территории вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания МАДОУ № 3.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях МАДОУ № 3, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заведующих хозяйством, на которых в соответствии с приказом возложена ответственность за пропускной режим.

При необходимости в целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МАДОУ № 3, их родителей (законных представителей), весь персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАДОУ № 3 гражданско-правовых договоров.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территории МАДОУ № 3 работников и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования.**

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здания МАДОУ № 3 могут являться:

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

2.2. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в МАДОУ № 3 не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

### **2.2. Пропускной режим МАДОУ № 3.**

2.2.1. Посещение детской библиотеки, бассейна, экскурсионных мероприятий и т.д. за пределами МАДОУ № 3 проводится в соответствии с планом воспитательно-образовательной работы с разрешения родителей (законных представителей). Выход из МАДОУ № 3 в течение дня осуществляется только в сопровождении педагога.

### **2.3. Пропускной режим работников МАДОУ № 3.**

2.3.1. Работники МАДОУ № 3 допускаются в здание:

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в МАДОУ № 3 допускаются: руководитель, старший воспитатель, заведующий хозяйством и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МАДОУ № 3 в нерабочее время,

выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или старшего воспитателя.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным спискам и временным пропускам.

#### **2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.4.1. Регистрация в журнале учета посетителей при допуске в здание МАДОУ № 3 по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Проход родителей (законных представителей), посетителей к администрации МАДОУ № 3возможен по предварительной договоренности с самой администрацией по телефону.

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории и зданию МАДОУ № 3 в сопровождении работника.

2.4.4. При проведении общих и групповых собраний, консультаций, Дней открытых дверей, семинаров родители (законные представители) пропускаются по предварительной договоренности, при проведении других мероприятий посетители отмечаются в журнале пропусков на основании документов и утвержденных ранее списков.

2.4.5. 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 сотрудником МАДОУ № 3 и в его сопровождении.

2.4.6. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

#### **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения по распоряжению заведующего хозяйством или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом представителя или заведующего хозяйством.

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 в сопровождении работника МАДОУ № 3.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ № 3 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территории и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МАДОУ № 3 в сопровождении руководителя или заведующего хозяйством.

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

2.7.1. Допуск в МАДОУ № 3 представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения администрации МАДОУ № 3.

2.7.2. Допуск в МАДОУ № 3 лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего или его заместителей.

## **3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств**

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территории МАДОУ № 3 осуществляется строго по назначению (завоз продуктов, вывоз мусора и бытовых отходов, спецтехника для устранения аварийных ситуаций).

3.2. Въезд на территории МАДОУ № 3 мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных). Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным: кладовщиком, заведующим хозяйством. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного работника за получение/выдачу груза.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МАДОУ № 3 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.

3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МАДОУ № 3, осуществляется в рабочее время.

3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего.

3.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций на территорию МАДОУ № 3, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники МАДОУ № 3, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.7. 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 № 3 пропускаются беспрепятственно.

3.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток при наличии письменных предписаний.

3.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территории МАДОУ № 3 осуществляется с разрешения заведующего МАДОУ № 3.

3.10. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территориях МАДОУ № 3 запрещена.

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами.

4.2. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.3. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются административным работником. О любых неожиданных доставках сообщается работникам администрации МАДОУ № 3. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Внутриобъектовый режим**

### **5.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МАДОУ № 3 назначается ответственное лицо. Обход и осмотр территории и помещений осуществляет назначенный приказом работник. При осмотре назначенный работник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории разрешено по будням работникам в соответствии со своей сменой и временем работы кружков.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования настоящего Положения .

### **5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

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

5.2.2. 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 осуществляется назначенным работником под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

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

### **5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

– устанавливается порядок доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

### **5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению администратора МАДОУ № 3:

– прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МАДОУ № 3. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, курения в неустановленных местах, а также нарушение других требований Правил внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано административным работником МАДОУ № 3 на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правомочностью действий представителей администрации МАДОУ № 3, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.