



№ УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ д/с № 3

от «02» 07 20 20 № 119

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 3 муниципального образования Тимашевский район, обеспечение которых осуществляется частной охранной организацией**

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденного и введенного в действие приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников и посетителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 3 муниципального образования Тимашевский район (далее - образовательной организации) на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаях несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 3 муниципального образования Тимашевский район.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа работников образовательной организации назначаются дежурные администраторы на каждый день недели в соответствии с графиком (приложение 1. Список и график работы дежурных администраторов).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на

руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов (приложение 2. Перечень документов поста охраны) по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (приложение 3. Образцы пропусков), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

Расписание открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для массового прохода на территорию: в рабочие дни утром с 7.00 до 8.30, вечером с 16.00 до 17.30. В остальное время по звонку.

2.2. Воспитанники допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам групп, а родители (законные представители), пришедшие с воспитанниками по именованным пропускам. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора (приложение 4. Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск и на закрепленную территорию).

Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.3. Массовый пропуск воспитанников в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания. В период проведения занятий воспитанники допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации (приложение 5. Список должностных лиц и сотрудников имеющие право круглосуточного посещения ОО). Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели группы передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) в случае ограничения посещения массовых мероприятий, ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории в отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Родители (законные представители) воспитанников, являющиеся членами кружков и других групп для проведения плановых мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с планом и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам (приложение 6 Список помещений ОО и закрепленных за ним ответственных лиц). Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, заведующего хозяйством) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах (приложение 7. Список служебных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану), (приложение 8. Список лиц имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения).

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (приложение 9. Список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта).

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнале допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации. Запрещается осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов

(приложение 10. Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации предметов, веществ, устройств), а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Приложение 1  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ  
д/с № 3, обеспеченные которыми осуществляется частной  
охранной организацией  
от 02.04.2020 г. 149

Список  
и график работы дежурных администраторов в МБДОУ д/с № 3

№ п/п	Должность	День недели/Часы
1	Заведующий	Понедельник с 7.00 до 17.30
2	Старший воспитатель	Вторник с 7.00 до 17.30
3	Ответственный за безопасность	Среда с 7.00 до 17.30
4	Старший воспитатель	Четверг с 7.00 до 17.30
5	Заведующий	Пятница с 7.00 до 17.30

Заведующий МБДОУ д/с № 3



В.В. Ехлакова

Перечень  
документов поста охраны МБДОУ д/с № 3

№ п/п	Наименование	Оборудование
1	Местоположение ПП:	Пропускной пункт № 1 - центральная калитка для сотрудников, воспитанников и родителей, посетителей; Пропускной пункт № 2 – ворота на хоз. дворе для въезда транспорта.
2	Расположение поста охраны в здании ДОУ	Пост располагается на первом этаже в главном холле
3	Расположение выходов с поста охраны:	С поста имеется выход непосредственно на территорию учреждения через центральную дверь
4	Оборудование поста охраны	Стол, стул, монитор видеонаблюдения, кнопка КТС, спец. комната для хранения дубликатов ключей от помещений ДОУ, ручной металлоискатель.
5	Документация поста охраны:	Папка с заверенными копиями документов частного охранного предприятия: - лицензия частного охранного предприятия на обеспечение внутриобъектового и пропускного режима; - свидетельство о регистрации юридического лица в налоговой инспекции; - свидетельство о постановке частного охранного предприятия на учет в налоговой инспекции; - договор с образовательным учреждением на оказание охранных услуг; - должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения; - копии удостоверений частного охранника и дипломы об обучении на каждого сотрудника ЧОП, осуществляющего пропускной режим в образовательном учреждении; - график дежурств сотрудников и частного охранного предприятия.
6	Журналы и документация поста охраны:	- журнал «Обхода территории»; - журнал «Регистрации посетителей»; - журнал «Регистрации автотранспорта» и список автотранспорта, имеющего право въезда на территорию, в соответствии с приложением к приказу (стоянка автотранспорта не ближе 50 м от здания); - журнал «Выдачи ключей»;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- журнал «Приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы»;</li> <li>- контрольный лист наблюдений при угрозе по телефону;</li> <li>- списки сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей);</li> <li>- форма пропуска с оттиском печати ДОУ.</li> </ul>
7	Папка с нормативной документацией поста охраны:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы по антитеррористической безопасности</li> <li>- планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;</li> <li>- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни (график сторожей);</li> <li>- образцы оттисков печатей и подписей в здании (если имеются опечатываемые помещения);</li> <li>- инструкции о действиях при возникновении чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении;</li> <li>- инструкции по оказанию первой медицинской помощи.</li> </ul>
8	Информационный стенд поста охраны:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;</li> <li>- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, пожарной части, электросетей, теплосетей, администрации образовательного учреждения;</li> <li>- телефон участкового;</li> <li>- инструкции (памятки) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- схема оповещения сотрудников при ЧС</li> </ul>

Заведующий МБДОУ д/с № 3



В.В. Ехлакова

Образцы  
пропусков в МБДОУ д/с № 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №3 муниципального образования Тимашевский район	
Фото родителя (сотрудника)	<b>ПРОПУСК</b>
	_____
	_____
	действителен на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Заведующий _____ В.В. Ехлакова	

Порядок выдачи пропусков  
родителям (законным представителям) МБДОУ д/с № 3

Пропуск выдается родителям (законным представителям) ДОУ и их доверенным лицам, согласно заявлению на сопровождение, в течение 3-х рабочих дней с момента приема воспитанника, и предоставления фото 3\*4 воспитателю или лицу, ответственному за выдачу пропусков. Родители (законные представители) расписываются в журнале «Учета и выдачи пропусков МБДОУ д/с № 3». В случае утери или порчи пропуска, выдается дубликат, на основании обращения родителя (законного представителя). В случае выбытия воспитанника из ДОУ, пропуск сдается в день отчисления.

Заведующий МБДОУ д/с № 3



В.В. Ехлакова

Приложение 4  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ  
д/с № 3, обеспечение которых осуществляется частной  
охранной организацией  
от 02.07.2020 № 149

Список  
должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей, дачи устных распоряжений и  
утверждения письменных заявок на пропуск  
в МБДОУ д/с № 3 и на закрепленную территорию

№ п/п	Должность
1	Заведующий
2	Старший воспитатель
3	Ответственный за безопасность

Заведующий МБДОУ д/с № 3



В.В. Ехлакова

Приложение 5  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ  
д/с № 3, обеспечение которых осуществляется частной  
охранной организацией  
от 01.07.2020 № 149

Список  
должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения  
МБДОУ д/с № 3 и на закрепленную территорию

№ п/п	Должность
1	Заведующий
2	Старший воспитатель
3	Ответственный за безопасность

Заведующий МБДОУ д/с № 3



В.В. Ехлакова

Приложение 6  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ  
д/с № 3, обеспечение которых осуществляется частной  
охранной организацией  
от 02.07.2020 - 149

Список  
помещений МБДОУ д/с № 3 и закрепленных за ними ответственных лиц

№ п/п	Наименование помещения	Должностное лицо
1.	кабинет заведующего	Заведующий
2.	кабинет старшего воспитателя	Старший воспитатель
3.	помещение первой группы раннего возраста	Воспитатели группы
4.	помещение второй группы раннего возраста	Воспитатели группы
5.	помещение второй младшей группы	Воспитатели группы
6.	помещение средней группы	Воспитатели группы
7.	помещение старшей группы	Воспитатели группы
8.	помещение подготовительной группы	Воспитатели группы
9.	помещение группы компенсирующей направленности для детей с ФФНР	Воспитатели группы
10.	кабинет музыкального руководителя	Музыкальный руководитель
11.	музыкальный зал	Музыкальный руководитель
12.	кабинет учителя-логопеда	Учитель-логопед
13.	медицинский блок (процедурный кабинет, изолятор)	Медицинская сестра диетическая
14.	кабинет завхоза/кладовщика	Кладовщик
15.	прачечная	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
16.	пищеблок	Повар
17.	складские помещения в помещении пищеблока и на территории ДОУ	Кладовщик
18.	холлы, рекреации, коридоры	Кладовщик

Заведующий МБДОУ д/с № 3

В.В. Ехлакова

Приложение 7  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ  
д/с № 3, обеспечение которых осуществляется частной  
охранной организацией  
от 02.07.2020 ~ 149

Список  
служебных помещений МБДОУ д/с № 3,  
подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану

№ п/п	Наименование помещения	Ответственное лицо
1.	кабинет заведующего	Заведующий
2.	кабинет кладовщика/завхоза	Кладовщик

Заведующий МБДОУ д/с № 3



В.В. Ехлакова

Приложение 8  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ  
д/с № 3, обеспечение которых осуществляется частной  
охранной организацией  
от 02.07.2020 № 149

Список  
лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения

№ п/п	Наименование помещения	Ответственное лицо
1.	кабинет заведующего	Заведующий, старший воспитатель
2.	кабинет кладовщика/завхоза	Кладовщик, заведующий

Заведующий МБДОУ д/с № 3



В.В. Ехлакова

Приложение 9  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ  
д/с № 3, обеспечение которых осуществляется частной  
охранной организацией  
от 02.07.2020 г. 149

Список  
должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта

№ п/п	Должность
1	Охранник ЧОП
2	Ответственный за безопасность
3	Заведующий

Заведующий МБДОУ д/с № 3



В.В. Ехлакова



Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации  
предметов, веществ, устройств

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, 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;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т. п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
17. Красящие вещества;
18. Лазерные устройства;
19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
20. Средства звукоусиления;
21. Радиостанции.

Заведующий МБДОУ д/с № 3

В.В. Ехлакова