

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 2 г. Кингисеппа
Скляренко Е.В.
приказ № 21 от 06.06.2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 2 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» г. Кингисеппа

1. Общие положения

1.1 Положение об организации безопасного и контрольно-пропускного режима (далее – Положение) регламентирует организацию и порядок осуществления безопасного и пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала, родителей (законных представителей) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 2 «Детский общеобразовательного вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» г. Кингисеппа (далее – МБДОУ № 2 г. Кингисеппа).

1.2 Положение разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 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)», Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992г. № 2487-1, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций, Руководством по соблюдению обязательных требований законодательства по обеспечению безопасного пребывания в образовательной организации, разработанным Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание МБДОУ № 2 г. Кингисеппа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ № 2 г. Кингисеппа, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ № 2 г. Кингисеппа.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ № 2 г. Кингисеппа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на:

- заведующего и заместителя заведующего по безопасности (в режиме работы МБДОУ № 2 г. Кингисеппа);
- сотрудников ЧОП (по договору об оказании охранных услуг круглосуточно)

1.6 Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию поста охраны с функциями КПП на основном входе в МБДОУ № 2 г. Кингисеппа;

1.7 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников МБДОУ № 2 г. Кингисеппа и доводятся до них под роспись, а на посетителей и воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.8 Все строительные работы в помещениях МБДОУ № 2 г. Кингисеппа согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, родителей (законных представителей), иных лиц, уполномоченных законными представителями, сотрудников и иных посетителей

2.1 Доступ на территорию и в здание МБДОУ № 2 г. Кингисеппа разрешается:

- работникам с 6.30 ч. до 18.30 ч. (поварам с 05.00ч.) – через центральный вход;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 6.30 до 18.30 – через центральный вход, входы в группы;
- посетителям с 09.00 до 16.00 – через центральный вход после контроля сотрудниками охраны.

2.2. Допуск сотрудников, родителей воспитанников в здание МБДОУ № 2 г. Кингисеппа осуществляется по соответствующим именованным спискам, имеющимся на посту охраны.

2.3. Проход в здание МБДОУ № 2 г. Кингисеппа осуществляется через 3 (три) входа для работников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей по графику:

- центральный вход - с 6.30 -18.30;
- входы № 2 и № 3 - с 6.30 до 9.00 и с 16.00 до 18-30

Во время работы учреждения проход посетителей производится через центральный вход (через пост охраны) .

Вход родителей с воспитанниками в группы раннего возраста осуществляется через индивидуальные входы с улицы. Контроль за посетителями этих групп осуществляют сотрудники групп.

2.4. Допуск на территорию и в здание МБДОУ № 2 г. Кингисеппа в не рабочие, в выходные и праздничные дни осуществляется с устного или письменного разрешения заведующего МБДОУ № 2 г. Кингисеппа или заместителя заведующего по безопасности. Допуск в здание МБДОУ № 2 г. Кингисеппа в рабочие дни с 18.30 до 05.00, в выходные и праздничные дни осуществляется через центральный вход по предварительной договоренности с сотрудником охраны.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБДОУ № 2 г. Кингисеппа: заведующий МБДОУ № 2 г. Кингисеппа, заместитель заведующего по безопасности, заведующий хозяйством, рабочие по обслуживанию здания. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ № 2 г. Кингисеппа в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании устного уведомления сотрудника охраны представителем администрации МБДОУ № 2 г. Кингисеппа.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в приемной группы и выходят из учреждения в ближайший к группе выход.

2.7. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБДОУ № 2 г. Кингисеппа на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрещается проносить без специального разрешения (распоряжения) огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющиеся вещества.

2.9. При наличии у посетителей ручной клади, объем которой показался сотруднику охраны подозрительным (несоответствие веса и размера, необычный внешний вид, наличие в ней проводов, шнуров выпирающих предметов, предметы, завернутые в фольгу) , посетителю может быть предложено добровольно предъявить ее содержимое.

2.10. При отказе, посетителю может быть предложено покинуть помещением образовательного учреждения. В случае риска противоправных действий со стороны посетителя сотрудник охраны приводит в действие тревожную кнопку.

2.11. При перемещении через пост охраны крупногабаритных личных вещей работниками или посетителями, сотрудник охраны имеет право осуществить их досмотр. В случае перехода на усиленный вариант несения службы осуществляется осмотр всех крупногабаритных вещей.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБДОУ № 2 г. Кингисеппа организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБДОУ №2 г. Кингисеппа и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МБДОУ №15 г. Кингисеппа 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 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 МБДОУ № 2 г. Кингисеппа закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от групповых помещений, физкультурного и музыкального залов хранятся на стенде вблизи кабинета заведующего хозяйством. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ № 2 г. Кингисеппа осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ №2 г. Кингисеппа или лица, на которое в соответствии с приказом МБДОУ №2 г. Кингисеппа возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию МБДОУ №2 г. Кингисеппа имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны образовательных организаций осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБДОУ №2 г. Кингисеппа на основании списков, заверенных заведующим МБДОУ №2 г. Кингисеппа или лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ №2 г. Кингисеппа возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории МБДОУ №2 г. Кингисеппа разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода из пищеблока с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБДОУ № 2 г. Кингисеппа беспрепятственно.

4.5 При допуске на территорию МБДОУ № 2 г. Кингисеппа автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

4.6 Запрещается осуществлять парковку личного транспорта на территории МБДОУ № 2 г. Кингисеппа.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники по обеспечению охраны МБДОУ №2 г. Кингисеппа руководствуются указаниями заведующего МБДОУ №2 г. Кингисеппа или лица, на которое в соответствии с приказом МБДОУ №2 г. Кингисеппа 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 МБДОУ № 2 г. Кингисеппа на основании устного распоряжения работника администрации МБДОУ № 2 г. Кингисеппа.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть

подвергнуты внешнему визуальному осмотру.

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

6. Обязанности сотрудников охраны по обеспечению пропускного режима в МБДОУ № 2 г. Кингисеппа

6.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. Охранник образовательного учреждения при обеспечении внутри объектового и пропускного режимов обязан:

- руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- осуществлять пропускной режим в отношении физических лиц в часы образовательного процесса;
- не допускать выход воспитанников из здания ДОУ (прогулки, экскурсии) без сопровождения педагога.
- осуществлять контроль за соблюдением правил прохода в здание ДОУ (при выявлении нарушении правил прохода докладывать заведующему или заместителю заведующего по безопасности);
- вести наблюдение за деятельностью строительных бригад при производстве ремонтных работ и недопущение фактов проживания рабочих на территории ДОУ;

6.3. Пропускать в нерабочее время, выходные и праздничные дни в здание и на территорию ДОУ заведующего и его заместителей, заведующего хозяйством, остальных сотрудников МБДОУ № 2 г. Кингисеппа только по согласованию с заведующим ДОУ.

6.4. Быть вежливым, корректным и выдержанным в обращении с посетителями, родителями (законными представителями), сотрудниками, при предъявлении им требований, обусловленных установленными правилами пропускного режима.

6.5. Не допускать на объект работников, посетителей, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, проносящих алкогольные напитки.

6.6. Вызвать оперативную группу (КТС), и доложить оперативному дежурному охранной организации и администрации ДОУ в случае: попытки нанесения ущерба имуществу, посягательства на жизнь и здоровье работников, воспитанников ДОУ, а так же самого охранника, и в случае не выполнения требований пропускного режима.

6.7. Производить обход территории в дневное, вечернее и ночное время патрулирование осуществлять не реже одного раза в три часа, производить доклад оперативному дежурному охранной организации о ходе несения дежурства и обстановке на Объекте,

6.8. Фиксировать в «Журнале приема сдачи дежурства» все происшествия, замечания, наблюдения, а при возникновении ЧС немедленно сообщать оперативному дежурному, администрации ДОУ.

6.9. Соблюдать правила ПБ, ОТ.

6.10. Осуществлять контроль за состоянием технических средств охраны, системы видеонаблюдения, КТС, ОПС которыми оборудован объект охраны, обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях немедленно докладывать Заведующему или заместителю заведующего по безопасности, и произвести запись в соответствующих журналах (книгах) служебной документации.

6.11. Соблюдать установленную форму одежды, всегда иметь при себе мобильный телефон, находиться на посту охраны в средствах индивидуальной защиты – маска (при установлении карантинного режима).

7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режима вносить изменения в данное Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

7.2. Заместитель заведующего по безопасности:

- обеспечить свободный доступ к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, их закрытие в дневное время на щеколду, в вечернее время на замок;
- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий дежурного охранника по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определение цели посещения.

7.3. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения и контроля доступа;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения внутри здания, а также контролировать рабочее состояние системы уличного освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

7.4. Сотрудники МБДОУ № 2 г.Кингисеппа обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);
- работники пищеблока должны следить за основными и запасными выходами, которые должны быть всегда закрытыми на запор изнутри и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

7.5. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из учреждения только через центральный или групповые выходы;
- проявлять бдительность при входе в здание детского сада и интересоваться к кому проходит посетитель;
- забирать ребенка до 18.30 ч В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы. Если родители (законные представители) не предупредили воспитателя и не забрали ребенка до 18.30 ч, воспитатель оставляет за собой право передать ребенка в соответствующие правоохранительные органы, поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении ребенка;
- покинуть территорию после того как забрали ребенка у воспитателя;
- предъявить для осмотра проносимые вещи по просьбе сотрудника охраны.

7.6. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника учреждения (дежурного охранника, должностного лица, сотрудника);
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального входа;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- предъявить для осмотра проносимые вещи по просьбе сотрудника охраны
- представляться если работники ДОУ интересуются Вашей личностью и целью визита;
- покинуть территорию детского сада сразу после выхода из здания.

7.7. Сотрудникам МБДОУ № 2 г. Кингисеппа запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудования ДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без письменного разрешения заведующей или заместителя заведующего по безопасности.

7.8. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- отправлять в детский сад одного, оставлять в раздевалке без присмотра взрослого или с посторонними лицами;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в здание и на территорию учреждения подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей, Правила внутреннего распорядка ДОУ;
- заезжать на территорию учреждения на личном автомобиле, заходить в детский сад с домашними животными, а также со спиртными напитками, курить на территории ДОУ.

8. Ответственность.

8.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации.

8.2. Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов