МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "СИБИРЯЧОК" АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "СИБИРЯЧОК" АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
DN: C=RU, S=Тюменская область, STREET="ул.Ленина, д.35", L=с.Абатское, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ""СИБИРЯЧОК"" АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА", ОГРН=1167232057013, СНИЛС=06340626943, ИНН ЮЛ=7205028850, ИНН=7208001817 50, E=sibirgds2016@yandex.ru, G=Елена Владимировна, SN=Глущенко, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ""СИБИРЯЧОК"" АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: 1
Дата: 2026-09-16 17:15:50
Foxit Reader Версия: 10.0.1

Утверждено:
приказом директора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сибирячок» Абатского муниципального округа
от 04.09.2026 г. № 288

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Сибирячок» Абатского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным Приказом Росстандарта от 01.11.2024г. № 1590-ст, а также в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 30.11.2024г. № 427-ФЗ "О частной охранной деятельности", Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 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), и устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Сибирячок» Абатского муниципального округа (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здания корпусов Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию корпусов Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания корпусов Учреждения, применение токсичных химикатов, отравляющих и патогенных биологических агентов на территории и в здании корпусов Учреждения, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении осуществляется силами охранной организации, имеющей соответствующую лицензию, в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг.

1.5. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

Ответственные лица за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Учреждения назначаются приказом руководителя Учреждения.

1.6. Организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении осуществляют ответственные лица за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Учреждения из числа старших воспитателей Учреждения и завхоза (далее — ответственные лица).

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников Учреждения приказом руководителя Учреждения назначаются дежурные администраторы. Приказом руководителя Учреждения также устанавливается график работы дежурных администраторов.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на посетителей Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников Учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

II. Основные правила обеспечения безопасного пребывания обучающихся и работников в Учреждении

2.1. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Учреждение либо в ином установленном приказом руководителя месте, и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов индикаторами технических средств охраны и постовой документацией, а также монитором, на который выводится сигнал с камер видеонаблюдения.

2.2. Тревожная кнопка находится у охранника, а также у дежурного администратора или у директора Учреждения и (или) старшего воспитателя корпуса. Сигнал тревожной кнопки в обязательном порядке должен уходить на пульт вневедомственной охраны УМВД России.

2.3. Входные калитки на территорию Учреждения оборудуются электромагнитным замком и домофоном с выводом сигнала вызова на стационарный пост охраны.

2.4. Входные двери зданий Учреждения, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, или ответственного лица, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

2.5. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывание дверей.

3. Порядок пропуска на территорию и в здания Учреждения

3.1. Вход на территорию Учреждения и выход из неё осуществляется через входные двери (калитки), обозначенные соответствующим знаком «Вход», «Выход».

3.2. В период массового входа обучающихся с родителями (законными представителями) на территорию Учреждения (с 7.30 до 9.00 ч.) и массового выхода обучающихся с родителями (законными представителями) с территории Учреждения (с 16.00 до 18.00 ч.) вход на территорию Учреждения и выход с территории Учреждения пропускной режим обеспечивается сотрудником охраны посредством видеонаблюдения. Выход обучающихся с территории Учреждения без сопровождения взрослых не допускается.

3.3. Вход обучающихся на территорию и в здания Учреждения осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц без предъявления документов, удостоверяющих личность, и записи в журнале регистрации посетителей.

3.4. После окончания времени, установленного для массового входа обучающихся в Учреждение или их массового выхода из Учреждения сотрудник охраны закрывает все входы на территорию и в здание Учреждения, производит осмотр территории и помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и возвращается на стационарный пост охраны.

3.5. Сотрудники Учреждения осуществляют вход в здание и выход из здания через стационарный пост охраны. Вход в здание осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей согласно списку сотрудников, утвержденному руководителем Учреждения. Ответственным за актуализацию списка сотрудников и его наличие на стационарном посту охраны является специалист по кадрам.

Допуск сотрудников Учреждения может осуществляться по пропускам, выданным Учреждением по установленным приказом руководителя Учреждения форме и порядке.

3.6. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся, иных лиц для разрешения личных вопросов, в том числе для подачи документов о приеме в учреждение, осуществляется в установленные руководителем Учреждения дни и время приема посетителей. Проход родителей (законных представителей) обучающихся, иных лиц для разрешения личных вопросов вне графика личного приема граждан допускается только с разрешения руководителя Учреждения или ответственного лица.

Ответственным за актуализацию графика личного приема посетителей и его наличие на стационарном посту охраны является специалист по кадрам.

3.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, а также лица, посещающие Учреждение для разрешения личных вопросов, пропускаются в Учреждение через стационарный пост охраны в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому совершен визит или дежурного администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (данные документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

3.8. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении сотрудника

Учреждения, к которому совершен визит или дежурного администратора.

3.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

3.10. Пропуск лиц с инвалидностью и маломобильных граждан осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и локальными нормативными актами Учреждения, устанавливающими порядок оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении объектов Учреждения.

3.11. Выполнение на территории и в зданиях Учреждения строительных, ремонтных работ осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения. Пропуск представителей обслуживающих и подрядных организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным руководителем Учреждения спискам или временным пропускам.

Производство работ осуществляется под контролем назначенного руководителем Учреждения сотрудника Учреждения. Вход в здание осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале регистрации посетителей.

3.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения, ответственное лицо, иные сотрудники, имеющие право посещения в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или ответственным лицом.

3.13. 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 сотрудника администрации Учреждения или сотрудника охраны.

3.14. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий сотруднику охраны передаются списки посетителей, заверенные подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

В отсутствие списка посетителей допуск посетителей для участия в мероприятиях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может осуществляться при личной встрече посетителей сотрудниками Учреждения, ответственными за организацию мероприятий, или дежурным администратором.

Посетители мероприятий допускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.15. Должностные лица органов власти, контролирующих (надзорных) органов допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю Учреждения, а

в его отсутствие - дежурному администратору или ответственному лицу.

3.16. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры осуществляется с разрешения руководителя Учреждения.

3.17. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование ит. п.), осуществляется с разрешения руководителя Учреждения.

3.18. Вход на территорию Учреждения с животными запрещается за исключением собак-проводников, обученных собак для проведения оперативно-розыскных мероприятий, в случаях и порядке, установленных законодательством.

3.19. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию (в здание) Учреждения 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;

иные документы в соответствии с законодательством.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и иного имущества

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов (за исключением централизованной доставки продуктов питания для обучающихся), материальных ценностей и иного имущества осуществляется на основании служебной записки, согласованной руководителем Учреждения, или по пропускам по форме, установленной приказом руководителя Учреждения.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Учреждения имущества с большим количеством наименований к служебной записке прикладывается перечень имущества, согласованный руководителем Учреждения.

В случае выноса/вывоза, вноса/ввоза грузов, материальных ценностей и иного имущества по пропуску, к пропуску прикладывается перечень всего имущества, согласованный руководителем Учреждения.

4.2. Локальным нормативным актом Учреждения устанавливается перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию Учреждения предметов, веществ и устройств (далее — запрещенные предметы).

4.3. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и иного имущества предъявляются на стационарных постах охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку. При вносе/ввозе почтовых отправлений (письменная корреспонденция, посылки, прямые почтовые контейнеры) на стационарных постах охраны предъявляются документы, подтверждающие полномочия на представление (передачу) в Учреждение почтового отправления.

4.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) и почтовые отправления проносятся на территорию Учреждения только после

проведенного осмотра, а в случае возникновения подозрений в попытке вноса (ввоза) запрещенных предметов - вскрытия сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае отказа от проведения осмотра (вскрытия) вносимых предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции. Дежурный администратор информирует руководителя Учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения, передает сообщение о данном факте в органы полиции.

4.5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру или внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции. Дежурный администратор информирует руководителя Учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения, передает сообщение о данном факте в органы полиции.

4.6. Признаками вноса (ввоза) и проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе посредством почтовых отправлений, могут являться:

1) разлив неизвестной жидкости на поверхности предмета;

2) появление капель, дымов и туманов неизвестного происхождения;

3) специфические посторонние запахи;

4) начальные симптомы поражения окружающих лиц (крики о помощи, возникшая паника);

5) оформление почтового отправления неестественным почерком;

6) почтовое отправление не имеет обратного адреса или имеет очевидно неправильный обратный адрес;

7) почтовая марка на почтовом отправлении не соответствует городу (государству) в обратном адресе;

8) почтовое отправление помечено ограничениями «Лично» и «Конфиденциально»;

9) почтовое отправление неестественно по форме, весу, размеру, неровно по бокам и т.д.;

10) почтовое отправление имеет странный запах или цвет, в нем прощупываются посторонние вложения.

4.7. В случае выявления признаков попытки вноса (ввоза) и проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов сотрудник охраны или работник Учреждения, ответственный за прием почтовых отправлений, незамедлительно информирует о данном факте руководителя Учреждения (уполномоченного им лица). Руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо) при получении соответствующей информации организует выполнение мероприятий в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего Положения.

4.8. В дополнение к мероприятиям, предусмотренным разделом 9 настоящего Положения, руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо):

1) принимает меры к организации отключения вентиляции, кондиционеров, закрытию форточек, окон, дверей, отключению электронагревательных и бытовых приборов;

2) организует выдачу противогазов (при наличии), простейших средств защиты дыхания (ватно-марлевые повязки, платки, шарфы, изделий из тканей, предварительно смоченных содовым раствором или водой);

3) исключает допуск в очаг потенциального заражения (загрязнения) посторонних лиц;

4) организует составление списка лиц, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом);

5) организует до прибытия оперативных служб оцепление места обнаружения подозрительного предмета;

6) обеспечивает выполнение всех рекомендаций и требований прибывших сотрудников служб.

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

4.10. Вынос/вывоз. внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам запрещается.

4.11. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Учреждения/в Учреждение по заявкам от руководителей данных предприятий и организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с руководителем Учреждения или ответственным лицом.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется по утвержденному руководителем Учреждения списку.

Допуск на территорию Учреждения иных транспортных средств осуществляется с разрешения руководителя Учреждения или дежурного администратора.

5.2. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется в рабочее время. Въезд/выезд транспортных средств в нерабочее время с 18:00 до 06:00, выходные и праздничные дни) разрешается по согласованию с руководителем Учреждения или ответственным лицом, а также по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

5.3. Въезд транспортных средств на территорию Учреждения и выезд с территории Учреждения осуществляется после их осмотра, исключающего ввоз запрещенных предметов и хищение имущества, в пределах. Установленных законодательством Российской Федерации.

Осмотр въезжающего и выезжающего транспортного средства на территорию Учреждения и груза производится перед воротами в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих транспортное средство и груз. Осмотр производит сотрудник охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки (модели) транспортного средства,

государственного (регистрационного) номера сотрудник охраны заносит в журнал регистрации транспортных средств.

5.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

5.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие Груза накладной или пропуску) к транспортному средству применяются меры по ограничению его движения до выяснения конкретных обстоятельств.

5.6. Транспортные средства, допущенные на территорию Учреждения в порядке, установленном абзацем 2 пункта 5.1 настоящего Положения, подлежат встрече, сопровождению на территории Учреждения, а также контролю за транспортным средством в процессе работы ответственным лицом или дежурным администратором, или ответственным сотрудником Учреждения за получение/выдачу груза (проведение работ).

5.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, оперативных служб и др.) (далее – специализированный транспорт) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно. После ликвидации аварийной ситуации, стихийного бедствия, пожара и другой чрезвычайной ситуации в журнале регистрации транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда специализированного транспорта.

5.8. В случае, если экстренные и аварийные службы Учреждением не вызывались, а также в случае отсутствия аварийных и экстренных ситуаций в Учреждении въезд на территорию Учреждения специализированного транспорта допускается с разрешения руководителя Учреждения или ответственного лица.

5.9. Движение транспорта по территории Учреждения 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.

5.10. Стоянка личного транспорта на территории Учреждения запрещается.

5.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от территории Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственное лицо, дежурный администратор либо сотрудник охраны информирует руководителя Учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения информирует органы полиции.

5.12. Приказом руководителя Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

6. Ведение журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств

6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Данные о въезжающих на территорию Учреждения транспортных средствах фиксируются в журнале регистрации транспортных средств.

6.3. Журнал регистрации посетителей, журнал регистрации транспортных средств должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

6.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств запрещены.

6.5. Журналы регистрации посетителей, транспортных средств хранятся в Учреждении в соответствии с правилами делопроизводства и номенклатурой дел.

6.6. Ведение журналов регистрации посетителей, журналов регистрации транспортных средств осуществляют сотрудники охраны.

6.7. Контроль за ведением журналов регистрации посетителей, журналов регистрации транспортных средств осуществляет ответственное лицо.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. В целях организации дополнительного контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдением внутреннего распорядка Учреждения приказом руководителя Учреждения из числа сотрудников (старшие воспитатели корпусов, завхоз) Учреждения назначаются дежурные администраторы и устанавливается график их работы.

7.2. Обход территории и помещений Учреждения осуществляется сотрудником охраны при заступлении на дежурство, перед завершением дежурства и в период дежурства в соответствии с должностной инструкцией охранника и договором на оказание услуг охраны.

7.3. Перед заступлением на дежурство сотрудник охраны проверяет обратную связь на срабатывание тревожной кнопки с занесением соответствующей записи в специальный журнал.

7.4. В период времени, установленного для массового входа обучающихся в Учреждение или их массового выхода из Учреждения, а также во время прогулки обучающихся в соответствии с установленным в Учреждении режимом, сотрудник охраны находится на территории Учреждения.

7.5. Во время отсутствия на стационарном посту охраны сотрудника охраны на стационарном посту охраны должен находиться дежурный администратор.

7.6. Ежедневно ответственным лицом проводится осмотр территории и здания Учреждения на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, работоспособности электромагнитных замков и домофонов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается руководителю Учреждения.

7.7. Ответственным лицом ежедневно осуществляется проверка наличия необходимых документов у сотрудника охраны на стационарном посту охраны.

7.8. Находиться на территории и в здании Учреждения разрешено:

1) обучающимся в соответствии с режимом и расписанием занятий;

2) сотрудникам Учреждения согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а также утвержденному руководителем Учреждения списку в нерабочее время, праздничные и выходные дни;

3) родителям (законным представителям) обучающихся или доверенным ими

лицам:

при передаче обучающегося в Учреждение, а также при встрече обучающегося из Учреждения;

в период проведения массовых (праздничных) мероприятий по приглашению администрации Учреждения;

в период проведения родительских собраний, участия в органах управления Учреждением:

в период личного приема посетителей;

4) иным лицам в соответствии с настоящим Положением.

7.9. Круглосуточно в Учреждении могут находиться руководитель Учреждения, старшие воспитатели, завхоз, а также другие лица по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

7.10. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

7.11. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

1) нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;

2) нарушать правила противопожарной безопасности;

3) 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;

4) совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем видеонаблюдения, тревожной сигнализации, систем связи и пр.), пожарной сигнализации;

5) курение табака или потребление никотинсодержащей продукции, потребление путем вдыхания сжиженных углеводородных газов, содержащихся в потенциально опасных газосодержащих товарах бытового назначения, и (или) их паров, а также употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, безалкогольные тонизирующие напитки (в том числе энергетические), наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества;

6) нахождение в состоянии опьянения, в следствие потребления (распития) алкогольной и спиртосодержащей продукции либо наркотических средств или психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ или одурманивающих веществ;

7) проносить (ввозить) на территорию Учреждения предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем Учреждения;

8) выгуливать животных.

Данный перечень может быть дополнен иными локальными нормативными актами Учреждения.

7.12. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными сотрудниками Учреждения приказом руководителя Учреждения. Ответственные сотрудники должны следить за чистотой помещений, противопожарной и

электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери. Руководителем Учреждения утверждается список специальных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану (например, кабинет руководителя, бухгалтерии, сотрудника кадровой работы, серверная, склад и др.).

7.13. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны, а в его временное отсутствие дежурным администратором, под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

В случае несдачи ключей сотрудник охраны/дежурный администратор закрывает помещение дубликатом ключа, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в месте хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и сдачи помещений руководителю Учреждения, ответственному лицу или иным сотрудникам на основании служебной записки, согласованной руководителем Учреждения.

7.14. Ключи от специальных помещений хранятся на стационарном посту в опечатанных тубусах (шкафах, ящиках, пеналах). Список специальных помещений утверждается руководителем Учреждения. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны, представителя администрации Учреждения с последующим составлением акта о вскрытии помещения (далее — акт) в произвольной форме.

В акте указываются:

фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

причины вскрытия помещения:

дата и время вскрытия помещения;

кто был допущен (должность и фамилия) в помещение:

как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период:

какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения;

кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

7.15. В случае проведения массовых мероприятий ответственное лицо до проведения соответствующего мероприятия и после его проведения дополнительно проводит осмотр помещений, используемых для проведения таких мероприятий, на предмет наличия запрещенных к проносу (ввозу) на территорию Учреждения предметов, веществ и устройств, а также иных предметов, веществ и устройств.

В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя Учреждения или ответственного лица доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

7.16. В случае осложнения оперативной обстановки по соответствующему решению руководителя Учреждения или ответственного лица дежурный сотрудник

охраны обязан:

1) прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Учреждения;

2) 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 сотрудник охраны обязан действовать в соответствии с инструкпией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях:

3) прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения.

До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно инструкции о мерах пожарной безопасности и инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

4) 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.

Нормализация внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного лица, сотрудников правоохранительных органов.

8. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства

8.1. Выполнение на территории и в зданиях Учреждения строительных, ремонтных работ осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения.

8.2. Пропуск представителей обслуживающих и подрядных организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным руководителем Учреждения спискам или временным пропускам.

8.3. Производство работ осуществляется под контролем назначенного руководителем Учреждения сотрудника Учреждения.

8.4. В случае экстренной необходимости въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные (ремонтные) работы, осуществляется по личному распоряжению руководителя Учреждения или ответственного лица.

9. Порядок действий при угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) Учреждения или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) Учреждения

9.1. Руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо) при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) Учреждения, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) Учреждения незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи

территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории), а также орган (организацию), являющийся правообладателем объекта (территории), и учредителя Учреждения.

9.2. При направлении в соответствии с п. 9.1 настоящего Положения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на территории (объекте) Учреждения руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо) сообщает:

1) свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;

2) наименование объекта (территории) и его точный адрес;

3) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);

4) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;

5) количество находящихся на объекте (территории) людей;

6) другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо) фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи. При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо) удостоверяет сообщение своей подписью.

9.3. Руководитель Учреждения (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) Учреждения или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) Учреждения обеспечивает:

1) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;

2) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);

3) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);

4) беспрепятственный доступ на объект (территорию) Учреждения оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов

Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

9.4. Оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории) Учреждения, об угрозе совершения террористического акта осуществляется посредством установленных в Учреждении систем оповещения и управления эвакуацией либо автономными системами (средствами) экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), о потенциальной угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации.

9.5. Эвакуация работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории) Учреждения обеспечивается согласно разработанным в Учреждении порядку и планам эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

10. Ответственность

10.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

10.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников охраны и представителей Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, вправе обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

11. Заключительные положения

11.1. Документы, являющиеся основанием для допуска посетителей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и иного имущества, допуска на территорию транспортных средств, выдачи ключей (служебные записки, приказы, списки и т.п.), предусмотренные настоящим Положением, хранятся на стационарном посту охраны в течение срока действия договора на оказание услуг охраны, и одновременно со сдачей объектов Учреждению по окончании срока действия такого договора передаются уполномоченному лицу для хранения в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

11.2. Вопросы организации пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

11.3. Действия сотрудников охраны на объекте охраны регламентируются должностной инструкцией охранника на объекте охраны, а также договором на оказание охранных услуг, заключенным Учреждением и охранной организацией.

11.4. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам

организации пропускного и внутриобъектового режимов в образовательных учреждениях, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Приложение № 1 к Положению
УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МАДОУАР детский сад
«Сибирячок»
от 04.09.2026г. № 288

Перечень
запрещенных к проносу (ввозу) на территорию
МАДОУ детский сад «Сибирячок»
Абасткого муниципального округа
предметов, веществ и устройств

1. Предметы, изделия и вещества, изъятые из гражданского оборота.
2. Все виды оружия и их составные части (конструктивные элементы, боеприпасы, патроны), кроме оружия, боеприпасов, патронов лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено их ношение, хранение и применение табельного оружия и специальных средств).
3. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов (изделия конструктивно сходные с оружием, а также способные применяться при совершении акта незаконного вмешательства в качестве таких видов оружия.
4. Палки, наручники (кроме специальных средств лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено их ношение, хранение и применение).
5. Колющие или режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, опасные бритвы, лезвия.
6. Механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства и искровые разрядники.
7. Средства пиротехнические, ключая: средства термитные, шнуры огнепроводные и стопиновые, средства осветительные и фотоосветительные, средства сигнальные, средства фейерверочные, средства дымовые, средства пироавтоматики, средства пиротехнические имитационные, учебно-имитационные.
8. Взрывчатые вещества, включая: бризантные, промышленные, инициирующие, самодельные взрывчатые вещества на основе соединений азота и иные смесевые со средствами инициирования или без них, перхлораты, пороха пироксилиновые, дымные.
9. Составные части взрывных устройств: заряды твердотопливные, средства инициирования: средства воспламенения механического действия, средства детонирования механического действия, исполнительные механизмы на основе средств инициирования.
10. Снаряжение и прочие части взрывных устройств: шашки снаряжательные, шашки

(детонаторы).
11. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
12. Ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
13. Предметы и вещества, содержащие опасные агенты, радиоактивные агенты,
14. Токсичные химикаты, отравляющие вещества, патогенные биологические агенты, наркотические вещества, психотропные токсические и сильнодействующие вещества, их аналоги и лекарственные вещества, обладающие наркотическим действием, не предписанные медицинским назначением.
15. Алкогольные напитки, пиво, другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.
16. Материалы, предметы и видеофильмы эротического и порнографического содержания.
17. Материалы, содержащие информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей, в том числе информацию, содержащуюся в информационной продукции, произведенной иностранным агентом.
18. Экстремистские материалы, а также материалы, содержащие символику экстремистских организаций и движений.