

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
частной охранной организации

10 03 2026
Инициалы и дата



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ

«Детский сад №164»
Приказ от 10.03.2026 № 01-14/34
Инициалы и дата



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Детский сад №164»,
частной охранной организации «Асгард»

1 Общие положения

1.1 Положение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №164» (далее - МБДОУ) разработано на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» в редакции от 18.04.2018; Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» в редакции от 05.10.2015; Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Национального стандарта РФ ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», а так же в соответствии с Уставом МБДОУ.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), доверенных лиц, сотрудников и посетителей в здание МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудника частной охранной

организации, сотрудников по обеспечению охраны МБДОУ, осуществляющих охранные функции на объекте (МБДОУ).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников МБДОУ назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком, утвержденный приказом заведующего МБДОУ.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на заведующего и сотрудников МБДОУ и доводятся до них под роспись, а на родителей (законных представителей) воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места сотрудника частной охранной организации, сотрудников по обеспечению охраны МБДОУ) оборудуются около главного входа в МБДОУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего МБДОУ и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

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

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

2.1 Проход в здание МБДОУ и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ считается один центральный вход МБДОУ, посредством домофонной связи.

2.3 Воспитанники и их родители (законные представители), доверенные лица допускаются в здание МБДОУ в установленное расписанием время по спискам возрастных групп.

2.4 Для воспитанников и их родителей (законных представителей),

доверенных лиц доступ осуществляется с 07.00 до 19.00 путем открывания двери индивидуальным магнитным ключом, либо после осуществления переговоров по домофонной связи с сотрудником частной охранной организации и (или) с воспитателем своей группы. Во время звонка, родитель (законный представитель), доверенное лицо должен представиться сам и назвать фамилию и имя ребенка. Незнакомым лицам осуществлять доступ в МБДОУ запрещено.

2.5 Вход и выход воспитанников МБДОУ осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей) и (или) доверенных лиц старше 18-ти лет. Выход воспитанников на прогулку осуществляется только в сопровождении воспитателя, на экскурсии в сопровождении воспитателя и сотрудников МБДОУ.

2.6 Двери центрального входа МБДОУ закрыты на электронный (магнитный) замок. Запасные выходы закрыты на задвижки.

2.7 Для встреч с воспитателями, или администрацией МБДОУ родители (законные представители) сообщают сотруднику частной охранной организации фамилию, имя, отчество воспитателя или сотрудника МБДОУ к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.8 В случае не запланированного прихода в МБДОУ родителей (законных представителей), сотрудник частной охранной организации выясняет цель их прихода и сообщает дежурному администратору.

2.9 Родители (законные представители), доверенные лица пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.10 Сотрудники МБДОУ допускаются в здание по спискам, заверенными подписью заведующего и печатью МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБДОУ: заведующий; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом МБДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующей МБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.12 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп передают сотруднику частной охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью МБДОУ.

2.13 Сотрудники платных образовательных услуг допускаются в МБДОУ в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заведующим МБДОУ.

2.14 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МБДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

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

2.16 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБДОУ 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.

2.17 Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании МБДОУ разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов МБДОУ, отдельных списков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании МБДОУ и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МБДОУ 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию МБДОУ предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;

- выгуливать собак и опасных животных.

3.4 Все помещения МБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим МБДОУ спискам. 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 сотрудника частной охранной организации). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, делопроизводителя и старшего воспитателя) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника частной охранной организации) в опечатанных тубусах.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется с разрешения заведующего или дежурного администратора.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию МБДОУ имущества (материальных ценностей) сотрудником частной охранной организации, штатным сторожем МБДОУ осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию МБДОУ на основании списков, заверенных руководителем МБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение транспортных средств по территории МБДОУ разрешается со скоростью **не более 5 км/ч**. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и **правил** дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию МБДОУ беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания

медицинской помощи) в журнале «Регистрации въезда и выезда автотранспорта МБДОУ «Детский сад №164» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5 При допуске на территорию МБДОУ транспортных средств сотрудник частной охранной организации, сотрудник по обеспечению охраны МБДОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБДОУ.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, ибо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудник частной охранной организации, сотрудники по обеспечению охраны МБДОУ руководствуются указаниями заведующего МБДОУ или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в журнале «Приема и сдачи смен в МБДОУ «Детский сад №164».

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

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

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями (законными представителями) с их согласия они могут быть подвергнуты 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 частной охранной организации, сотрудник по обеспечению охраны МБДОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6 Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства, а также в каникулярные периоды и периоды отмены образовательного процесса

6.1 Руководитель образовательной организации:

6.1.1 Информировывает руководителя частной охранной организации о проведении в образовательной организации ремонтных и (или) строительных работ и их объеме не менее чем за пять суток до начала работ с указанием ориентировочных сроков их начала и окончания.

6.1.2 Решает совместно с руководителем частной охранной организации вопросы необходимости усиления поста (постов) и способах их усиления.

6.1.3 Определяет совместно с подрядной организацией:

- места складирования строительных материалов;
- место установки подрядной организацией строительно-бытового модуля для отдыха и приема пищи рабочими, порядок контроля в нем санитарных и противопожарных требований, порядок сдачи его под охрану сотруднику охранной организации и вскрытия работниками подрядной организации;

- порядок оборудования рабочего места и размещения дополнительных средств пожаротушения в связи с проведением предварительно согласованных огневых и сварочных работ.

6.1.4 Издаёт приказы:

- об организации и порядке проведения ремонтных и (или) строительных работ, назначении ответственного лица (группы лиц) за их проведение;

- о допуске на территорию образовательной организации работников и автомобилей подрядной организации;

- об утверждении временного распорядка дня образовательной организации на период ремонтных и (или) строительных работ.

6.1.5 Передает на пост охраны:

- копию приказа об организации и порядке проведения ремонтных и (или) строительных работ;

- сведения об ответственных лицах от МБДОУ на период проведения ремонтных и (или) строительных работ (фамилия, имя, отчество, телефоны, место нахождения);

- заверенный список сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ;

- список автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз /вывоз строительных материалов с указанием их марки, государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;

- копию временного распорядка дня МБДОУ на период ремонтных и (или) строительных работ;

- информацию об участках территории и помещениях школы, запрещенных для посещения рабочими подрядной организации;

- копии приказов (распоряжений) подрядной организации о назначении ответственных лиц за производство ремонтных и (или) строительных работ и противопожарное состояние строительной площадки.

6.1.6 Обеспечивает постоянный контроль проведения ремонтных и (или) строительных работ лично, а также через заместителей директора,

специалистов по хозяйственно-эксплуатационной службе (административно-хозяйственной части), безопасности.

6.1.7 Размещает на информационном стенде графика производственных работ и журнала производственных работ.

6.1.8 Разрешает проведение работ повышенной опасности при наличии наряда-допуска на работы повышенной опасности (на высоте, огневые, сварочные, в лифтах, с использованием электроустановок).

6.1.9 Организует проведение вводного инструктажа работников подрядной организации по мерам безопасности на территории школы.

6.2 Сотрудник частной охранной организации обязан:

6.2.1 Иметь дополнительно на посту охраны в отдельной папке с надписью «Ремонтные и (или) строительные работы»:

- копию приказа об организации и порядке проведения ремонтных и (или) строительных работ;

- сведения об ответственных лицах от образовательной организации на период проведения ремонтных и (или) строительных работ (фамилия, имя, отчество, телефоны, место нахождения);

- заверенный список сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ;

- список автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз-вывоз строительных материалов с указанием их марки, государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;

- перечень строительных материалов, подлежащих ввозу в образовательную организацию для производства работ по смете с указанием упаковки и видов материалов, маршрута их вноса;

- копию временного распорядка дня образовательной организации на период ремонтных и (или) строительных работ;

- информацию об участках территории и помещениях образовательной организации, запрещенных для посещения рабочими подрядной организации;

- копии приказов (распоряжений) подрядной организации о назначении ответственных лиц за производство ремонтных и (или) строительных работ и противопожарное состояние строительной площадки.

6.2.2 Знать:

- места проведения ремонтных и (или) строительных работ;
- количество рабочих на объекте;
- временный распорядок дня образовательной организации на период ремонтных и (или) строительных работ;

- участки территории и помещения школы, запрещенные для посещения рабочими подрядной организации;

- перечень строительных материалов по смете для производства ремонтных и (или) строительных работ, подлежащих ввозу на объект с указанием упаковки и видов материалов, маршрута их вноса;

- порядок ввоза на объект дополнительных строительных материалов и вывоза с объекта неиспользованных строительных материалов;
- места складирования строительных материалов;
- размещение в местах проведения ремонтных и (или) строительных работ дополнительных средств пожаротушения;
- номера телефонов и порядок вызова представителей специальных служб, в случае возникновения нештатных ситуаций.

6.2.3 Обеспечить:

- внутриобъектовый и пропускной режимы в МБДОУ в соответствии с государственным контрактом и настоящим алгоритмом;
- немедленный вызов представителей специальных служб при возникновении нештатных ситуаций;
- своевременное информирование руководителя МБДОУ и частной охранной организации о нарушениях или нештатных ситуациях при проведении ремонтных и (или) строительных работ;
- проведение по окончанию рабочего дня с записью в журнале «Контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного несения службы» осмотра мест производства ремонтных и (или) строительных работ;
- совместно с представителем МБДОУ контроль за убытием с объекта по окончании рабочего дня всех рабочих подрядной организации.

6.2.4 Не допускать:

- в рабочее время вход - выход рабочих подрядной организации на территорию (с территории) МБДОУ;
- употребление рабочими подрядной организации спиртных напитков и курение на территории МБДОУ;
- во взаимодействии с представителем школы выполнения рабочими подрядной организации ремонтных и (или) строительных работ после окончания рабочего дня без письменного разрешения руководителя МБДОУ;
- выполнение лично работ, не предусмотренных государственным контрактом и настоящим алгоритмом;

6.2.5 Немедленно уведомлять руководителя частной охранной организации (начальника охраны) о получении от руководителя МБДОУ устных распоряжений, не предусмотренных государственным контрактом и настоящим алгоритмом и производить запись в журнале о характере полученных устных распоряжений.

6.3 Руководитель частной охранной организации (начальник охраны) обязан:

- при получении от руководителя МБДОУ информации о проведении ремонтных и (или) строительных работ в образовательной организации;
- обсудить совместно с ним вопросы необходимости усиления поста(постов) и способы их усиления;

- обеспечить оформление на посту охраны специальной папки «Ремонтно-строительные работы» и истребовать от должностных лиц лица упомянутые в алгоритме документы для подшивки в указанную папку;
- предоставить сотруднику охранной организации время на изучение указанных выше документов части его касающихся;
- проинструктировать сотрудника охранной организации, до выставления на пост, об особенностях несения службы в период производства в образовательной организации ремонтных и (или)строительных работ.