

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО ЧОП
«ОХРАНА II»
А.Л. Загоруйко
«20» марта 2026 года



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«ДС № 2 г. Челябинска»
Т.Н. Копченко
«20» марта 2026 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ «ДС № 2 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации...», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», иными нормативными правовыми актами по обеспечению антитеррористической защищенности.

1.2. Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ «ДС № 2 г. Челябинска» (далее – Учреждение) в целях:

- обеспечения общественной безопасности, сохранения жизни и здоровья воспитанников и работников;
- предупреждения террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений;
- исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных посетителей в здание и на территорию Учреждения;
- порядок вноса и выноса материальных ценностей;

- порядок въезда и выезда автотранспорта;
- правила пребывания и поведения на территории и в здании

Учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются независимо от категории опасности объекта.

1.5. Ответственность за организацию и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность Учреждения, назначаемое приказом заведующего.

1.6. Непосредственное выполнение требований пропускного режима возлагается на сотрудников охраны (ЧОО), дежурных администраторов, назначаемых приказом заведующего. В ночное время, в выходные и праздничные дни – на сторожей, согласно графику дежурства.

1.7. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения, воспитанниками, их родителями (законными представителями) и иными лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения.

1.8. Выдержки из настоящего Положения, ограничивающие права граждан, размещаются в доступных для посетителей местах (рядом с постом охраны, на информационном стенде в здании).

2. Порядок пропуска граждан в здание и на территорию Учреждения

2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников и посетителей в здание Учреждения.

2.2. Порядок пропуска работников Учреждения:

- Работники Учреждения допускаются в здание без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей.
- Время допуска работников определяется режимом работы Учреждения с 7.00 час. до 19.00 час. и графиками работы.

2.3. Порядок пропуска воспитанников:

- Прием воспитанников осуществляется в соответствии с режимом работы Учреждения с 7.00 час. до 19.00 час.
- Передача воспитанников родителям (законным представителям) производится только при личной встрече.
- Запрещается передача воспитанников посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей), заверенного заведующим Учреждением.

2.4. Порядок пропуска родителей (законных представителей):

- Родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность и записи в Журнале регистрации посетителей во время массового приема и ухода из Учреждения с 7.00 час. до 9.00 час. и с 16.00 час. до 19.00 час.
- Родители (законные представители) имеют право находиться в Учреждении в течение времени, необходимого для

передачи/приема ребенка, а также в часы, установленные для проведения родительских собраний и индивидуальных консультаций.

2.5. Порядок пропуска иных посетителей:

- Иные посетители (в том числе представители контролирующих и надзорных органов) допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале регистрации посетителей.

- Посетители допускаются в здание только при сопровождении сотрудника Учреждения, уполномоченного заведующим.

- Представители контролирующих органов допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения и документов, подтверждающих полномочия.

- При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуске рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения.

- При наличии у посетителей ручной клади работник охраны (ЧОО) или дежурный администратор Учреждения спрашивает о наличии или отсутствии запрещенных к обороту и опасных предметов, а также предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади работнику охраны (ЧОО) или дежурному администратору, посетитель не допускается в Учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, работник охраны (ЧОО) или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя заведующего) Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.6. Лица, имеющие право беспрепятственного прохода:

- сотрудники экстренных оперативных служб (полиция, скорая медицинская помощь, пожарная охрана, МЧС) при исполнении служебных обязанностей;

- должностные лица, указанные в списке, утвержденном заведующим Учреждением.

2.7. Запрещается допуск в здание Учреждения:

- лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- лиц с оружием, взрывчатыми, отравляющими, ядовитыми, радиоактивными веществами и иными предметами, запрещенными к проносу Перечнем запрещенных предметов;

- лиц, не предъявивших документ, удостоверяющий личность;

- лиц, отказывающихся от досмотра (при его проведении).

3. Порядок допуска транспортных средств на территорию Учреждения

3.1. Въезд транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только при наличии письменного разрешения заведующего Учреждения.

3.2. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения производится через контрольно-пропускной пункт (ворота) с обязательной регистрацией в Журнале учета транспортных средств.

3.3. При въезде транспортного средства на территорию Учреждения водитель обязан:

- предъявить документы, удостоверяющие личность и право управления транспортным средством;
- предъявить путевой лист или иной документ, подтверждающий цель въезда;
- зарегистрироваться в Журнале учета транспортных средств с указанием государственного номера, времени въезда и цели визита.

3.4. Запрещается въезд на территорию Учреждения:

- личного транспорта работников и родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных отдельным разрешением заведующего;
- транспортных средств, не имеющих отношения к деятельности Учреждения;
- транспортных средств с взрывчатыми, легковоспламеняющимися и иными опасными грузами.

3.5. Скорость движения транспортных средств на территории Учреждения не должна превышать 5 км/ч.

3.6. Парковка транспортных средств на территории Учреждения разрешается только в специально отведенных местах (при наличии).

4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

• 4.1. Внос и вынос материальных ценностей (оборудования, мебели, оргтехники, канцелярских товаров, продуктов питания и др.) на территорию и с территории Учреждения осуществляется по письменному разрешению заведующего Учреждения или уполномоченного им лица.

• 4.2. Вынос материальных ценностей оформляется служебной запиской или накладной с указанием перечня выносимого имущества, основания и цели выноса.

• 4.3. Дежурные администраторы обязаны сверять выносимые материальные ценности с разрешительными документами.

• 4.4. Запрещается вынос материальных ценностей без оформления соответствующих документов.

5. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и

в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

5.2. Правила поведения на территории Учреждения:

- На территории Учреждения запрещается нахождение посторонних лиц без сопровождения сотрудников Учреждения.
- Запрещается оставлять без присмотра детей на территории Учреждения.
- Запрещается открывать калитки и двери в здание Учреждения посторонним лицам.
- Запрещается проход на территорию и в здание Учреждения с животными.

5.3. Правила поведения в здании Учреждения:

- Вход в здание Учреждения осуществляется через центральный вход.
- Запасные (эвакуационные) выходы должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся запоры и опечатаны. Открытие запасных выходов производится только по распоряжению заведующего или лица, ответственного за пропускной режим, либо в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
- Посетители в здании Учреждения должны находиться в сопровождении сотрудников Учреждения.
- Запрещается нахождение посетителей в групповых помещениях, кабинетах и иных служебных помещениях без сопровождения сотрудников Учреждения.

5.4. Обязанности работников Учреждения по соблюдению внутриобъектового режима:

- Работники Учреждения обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- Работники Учреждения обязаны незамедлительно сообщать ответственному за пропускной режим или заведующему о всех подозрительных лицах, предметах и ситуациях, замеченных на территории или в здании Учреждения.
- Работники Учреждения обязаны закрывать двери кабинетов и групповых помещений на ключ в отсутствие детей.
- Педагогические работники несут ответственность за детей своей группы в течение всего времени их нахождения в Учреждении.

5.5. Обязанности сотрудников охраны (сторожей):

- Осуществлять контроль за соблюдением пропускного режима на входе в здание Учреждения.
- Проверять документы у посетителей и производить запись в Журнале учета посетителей.
- Осуществлять обход территории и здания Учреждения с целью выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

- В случае обнаружения подозрительных лиц или предметов незамедлительно сообщать ответственному за антитеррористическую защищенность и заведующему Учреждения.

- Осуществлять контроль за закрытием и опечатыванием запасных выходов.

5.6. В рабочее время все входные двери в здание Учреждения, кроме центрального входа, должны быть закрыты.

5.7. В нерабочее время здание Учреждения сдается под охрану в установленном порядке.

6. Ответственность и контроль

6.1. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

6.2. Лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность Учреждения, осуществляет:

- контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов;
- организацию инструктажей работников по вопросам пропускного и внутриобъектового режимов;
- взаимодействие с охранной организацией по вопросам обеспечения пропускного режима.

6.3. Работники Учреждения, допустившие нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.4. Родители (законные представители) и иные посетители, допустившие нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, могут быть ограничены в доступе в Учреждение в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Учреждением.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего Учреждением.

7.3. Положение пересматривается не реже одного раза в год, а также в случае изменения законодательства или требований нормативных документов в области антитеррористической защищенности.

7.4. С настоящим Положением знакомятся все работники Учреждения под подпись.

7.5. Ознакомление родителей (законных представителей) с настоящим Положением осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Учреждения и на информационных стендах.