

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 32 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
454079, г. Челябинск, ул. Зальцмана, д. 12, телефон 225-31-26, mail: madouds32@mail.ru

Принято
Общим собранием работников Учреждения
Протокол № 5 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«ДС № 32 г. Челябинска»
Н.Н. Купорова
Приказ № 64 от 28.02.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом
режимах в Муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 32 г. Челябинска»

г. Челябинск
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режима (далее — Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02 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), Постановления Правительства РФ от 07 ноября 2019 года № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», письма Министерства образования Челябинской области от 21 сентября 1999 года № 38-55-45/38-02 «О мерах по противодействию терроризму в учреждениях образования», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, Устава Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 г. Челябинска» (далее — МАДОУ), родителей (законных представителей), посетителей на его территорию и в здание.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо МАДОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя МАДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на вахтеров и (или) охранников и сторожей (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МАДОУ.

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

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МАДОУ, и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места вахтера и (или) охранника) оборудуются около главного входа в МАДОУ, и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, 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 руководителя МАДОУ 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 здания или реконструкции действующих помещений МАДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МАДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организацией.

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

2.1. Вход (выход) сотрудников МАДОУ осуществляется только через центральный вход под роспись, согласно графику работы, утвержденному заведующим. Каждая входная группа оборудуется электронным замком с видеодомофоном, сигнал от которого поступает на пост вахтера (охраны).

2.2. Проход через запасные выходы здания в повседневном режиме запрещается, исключение составляет ситуация, при которой разобщение прохода воспитанников, родителей (законных представителей) необходимо в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических мероприятий.

2.3. Доступ на территорию и в здание МАДОУ разрешается:

- работникам с 06.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям по личным вопросам понедельник с 16.00 до 18.00;
- рабочим обслуживающих организаций с 8.00 до 16.00;
- въезд служебных транспортных средств на территорию учреждения с 6.00 до 8.00, с 12.00 до 16.00.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МАДОУ: руководитель МАДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по МАДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МАДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем МАДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МАДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают вахтеру и (или) охраннику (работнику по обеспечению охраны МАДОУ) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью МАДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) могут находиться в здании МАДОУ в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя МАДОУ или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МАДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом МАДОУ возложена

ответственность за безопасность.

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

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МАДОУ является:

- 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.

2.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МАДОУ 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 находиться в здании МАДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа по МАДОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

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

3.3. В помещениях и на территории МАДОУ запрещено:

- находиться без сменной обуви;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МАДОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- воспитанникам бегать близи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- раскрывать окна в присутствии воспитанников, разрешать воспитанникам сидеть на подоконниках, создавая при это травмоопасную ситуацию;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных, телевизионных, системы 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;
- оставлять открытыми калитки, ворота, входные двери;

- выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения МАДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем 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 (рабочее место вахтера и (или) охранника).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию МАДОУ осуществляется с разрешения руководителя МАДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию МАДОУ имущества (материальных ценностей) вахтером и (или) охранников МАДОУ (работник по обеспечению охраны) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию МАДОУ на основании списков, заверенных руководителем МАДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МАДОУ возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспортных средств по территории МАДОУ разрешается со скоростью 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 МАДОУ беспрепятственно. В последующем посте ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию МАДОУ транспортных средств вахтер и (или) охранник МАДОУ (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МАДОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающие вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, вахтер и (или) охранник МАДОУ (работник по обеспечению охраны) руководствуются указаниями руководителя МАДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом 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 МАДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом МАДОУ возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером и (или) охранником МАДОУ (работником по обеспечению охраны), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного

или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер и (или) охранник МАДОУ (работник по обеспечению охраны) вызывает лицо, на которое в соответствии с приказом МАДОУ возложена ответственность за безопасность и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Заведующий МАДОУ обязан:

- издавать приказы, утверждать инструкции, необходимые для осуществления контрольно – пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований настоящего Положения, работу ответственных лиц;
- соблюдать требования настоящего Положения, пожарной безопасности, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, санитарные правила и нормы;
- проявлять бдительность и не допускать нахождение посторонних лиц на территории и в здании МАДОУ;
- при входе на территорию МАДОУ закрывать калитки, при выходе из здания двери.

6.2. Заместитель заведующего по АХР обязан обеспечивать:

- исправное состояние входных дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса;
- осуществлять контроль за ввозимым (вносимым) и вывозимым (выносимым) имуществом;
- соблюдать требования настоящего Положения, пожарной безопасности, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, санитарные правила и нормы;
- проявлять бдительность и не допускать нахождение посторонних лиц на территории и в здании МАДОУ;
- при входе на территорию МАДОУ закрывать калитки, при выходе из здания двери.

6.3. Ответственный за антитеррористическую безопасность:

- организовать (перед началом рабочего дня) проведение проверок: безопасности территории вокруг здания МАДОУ, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, холлов, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого спецоборудования;
- контролировать порядок организации пропускного режима воспитанников и сотрудников во время деятельности, работы. Особое внимание уделять проверке безопасности, содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального, спортивного залов, спортивных площадок на территории МАДОУ);
- проводить совместно с должностными лицами плановые проверки состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов. Результаты проверки заносить в соответствующий журнал, составлять акты;
- контролировать соблюдение настоящего Положения работниками и посетителями

МАДОУ;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- соблюдать требования настоящего Положения, пожарной безопасности, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, санитарные правила и нормы;
- проявлять бдительность и не допускать нахождение посторонних лиц на территории и в здании МАДОУ;
- при входе на территорию МАДОУ закрывать калитки, при выходе из здания двери.

6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МАДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен о выявленных нарушениях или их отсутствия;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в МАДОУ работников, воспитанников и их родителей (законные представители), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего);
- вести тетрадь посещений в нерабочие и выходные дни МАДОУ, с указанием Ф.И.О сотрудников время пребывания в МАДОУ;
- взаимодействовать по охране здания и территории МАДОУ с ООО ЧАСТНАЯ ОХРАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, используя брелок экстренного вызова на пульт Росгвардии;
- соблюдать требования настоящего Положения, пожарной безопасности, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, санитарные правила и нормы;
- проявлять бдительность и не допускать нахождение посторонних лиц на территории и в здании МАДОУ;
- при входе на территорию МАДОУ закрывать калитки, при выходе из здания двери.

6.5. Работники МАДОУ обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения, пожарной безопасности, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, санитарные правила и нормы;
- проявлять бдительность и не допускать нахождение посторонних лиц на территории и в здании МАДОУ;
- проявлять бдительность и не допускать нахождение посторонних лиц на территории и в здании МАДОУ без сопровождения сотрудника (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения или поручать другому сотруднику);
- при входе на территорию МАДОУ закрывать калитки, при выходе из здания - двери;
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего

времени нахождения их в здании и на территории МАДОУ;

- закрывать основные и запасные выходы, в том числе из групповых помещений.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить в группу и забирать детей из группы лично в установленное время с 7.00 до 19.00;

- входить в МАДОУ и выходить из него только через центральный вход или отдельные групповые входы 1 этажа;

- для доступа в МАДОУ связываться с воспитателем (для групп 1 этажа) или вахтером и (или) охранником (для групп 2 и 3 этажей) по системе домофон и отвечать на необходимые вопросы о Ф.И.О ребенка, № группы, которую он посещает;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МАДОУ);

- соблюдать требования настоящего Положения, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы.

6.7.Посетители обязаны:

- связываться с вахтером и (или) охранником МАДОУ, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники МАДОУ интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.;

- соблюдать требования настоящего Положения, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы;

- проявлять бдительность и не допускать нахождение посторонних лиц на территории и в здании МАДОУ;

- при входе на территорию МАДОУ закрывать калитки, при выходе из здания двери.

6.8. Работникам МАДОУ запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;

- оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание МАДОУ неизвестных лиц;

- оставлять без сопровождения посетителей МАДОУ;

- находиться на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, оставлять на территории личный автотранспорт.

6.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми калитки, ворота на территории МАДОУ, двери в здание МАДОУ и группу;

- находиться в служебных и подсобных помещениях, вне группового помещения (за исключением пути следования до него) без сопровождения сотрудника МАДОУ;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание через запасные выходы.

- оставлять на территории МАДОУ личный автотранспорт;

- курить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические вещества.

7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно — пропускного и внутриобъектового режимов

Все участники образовательного процесса несут ответственность за нарушение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ «ДС № 32 г. Челябинска», утверждается заведующим Учреждения.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

