

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ г.  
Нижневартовска ДС №40  
«Золотая рыбка»  
\_\_\_\_\_ Р.Т. Осадчая  
Приказ №164 от 02.04.2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО  
РЕЖИМОВ В МАДОУ Г.НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №40  
«ЗОЛОТАЯ РЫБКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии терроризму» (с изменениями) от 06.03.2006 № 35-ФЗ, Федеральным законом «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями) от 11.03.1992 № 2487-01, Постановлением Правительства Российской Федерации «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)» от 02.08.2019 № 1006, ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования", распоряжением Правительства ХМАО-Югры «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 21.10.2022 №644-рп, уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №40 «Золотая рыбка», Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №40 «Золотая рыбка» (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить (далее - посетители) территорию и в здания ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ДОУ.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ДООУ, на которое, в соответствии с приказом заведующего ДООУ, возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей заведующего, административного состава назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей, работников ДООУ, и доводится до них под роспись, на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДООУ распространяются в части их касающейся. Положение размещено на сайте ДООУ.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в ДООУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом (далее - СКУД), кнопкой тревожной сигнализации (далее - КТС), ручным металлоискателем.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДООУ, лица, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.9. Требования охранников поста охраны находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками, воспитанниками, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций и посетителями ДООУ.

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

## **2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей.**

### **2.1. Общие требования.**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДООУ и должностным лицом ДООУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за безопасность.

2.1.2 Пропуск лиц на территорию ДООУ осуществляет работник охраны, в его отсутствие дежурный администратор. Пропуск на территорию ДООУ осуществляется через центральную калитку, на которой установлена СКУД (электромагнитный замок с видеодомофоном).

2.1.3. Для прохода через центральную калитку сотруднику, родителю (законному представителю) необходимо приложить индивидуальный электронный чип к бесконтактному считывателю. В случае отсутствия чипа, сотруднику, родителю (законному представителю), посетителю необходимо связаться с постом охраны через установленный видеодомофон. Охранник (в его отсутствие дежурный администратор) уточняет у посетителя к кому и с какой целью он прибыл. После этого принимает решение о доступе на территорию учреждения.

2.1.4. Режим работы калиток:

- центральная калитка: в будни с 5.00 ч. до 20.00 ч. закрыта на электромагнитный замок с видеодомофоном; в будни с 20.00 ч. до 5.00ч., в выходные, праздничные дни - дополнительно на навесной замок;

- боковые калитки закрыты в круглосуточном режиме на навесной замок, ключи от которых находятся на вахте, открываются только в случае чрезвычайной ситуации, с целью эвакуации сотрудников, воспитанников и посетителей за пределы территории учреждения или по распоряжению руководителя ДООУ.

Контроль за неправомерным проникновением на территорию учреждения осуществляется посредством системы видеонаблюдения охранником (в его отсутствие дежурный администратор).

2.1.5. На период выходных и праздничных нерабочих дней пропуск в здание и на территорию полностью прекращается для всех, кроме администрации ДООУ, круглосуточных дежурных служб обслуживающих организаций, сотрудников правоохранительных органов и экстренных служб при осуществлении ими своих служебных обязанностей.

2.1.6. Пропуск в здание ДООУ осуществляет работник охраны, в его отсутствие дежурный администратор, только через основной (центральный) вход, стационарный пост охраны, расположенный в фойе, в соответствии с временем, указанным в п. 2.1.10. настоящего Положения. В остальное время пропуск не осуществляется.

2.1.7. Основной (центральный) вход оснащён СКУД. Электромагнитный замок обеспечивает блокировку наружной двери основного входа в ДООУ в круглосуточном режиме. Установленная в ДООУ СКУД, позволяет осуществлять открытие входа в ДООУ с использованием идентификатора (индивидуального электронного чипа). Порядок учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа родителей (законных

представителей) с воспитанником и работников через СКУД определяется Положением «О порядке учета, выдачи и хранения электронных ключей».

2.1.8. Для прохода в здания ДОО сотруднику, родителю (законному представителю) необходимо приложить индивидуальный электронный чип к бесконтактному считывателю. В случае отсутствия чипа, сотруднику, родителю (законному представителю), посетителю необходимо нажать кнопку вызова домофона. Охранник (в его отсутствие дежурный администратор) уточняет у посетителя к кому и с какой целью он прибыл. После этого принимает решение о доступе в здания ДОО.

2.1.9. Все лица, допущенные в здание, проходят осмотр с использованием ручного металлоискателя для осуществления внешнего осмотра (далее – осмотр), с целью контроля за проносом запрещенных предметов в здания ДОО. Осмотр проводится на основании добровольного согласия граждан. При срабатывании ручного металлоискателя лица, осуществляющие пропускной режим (охранник, в его отсутствие дежурный администратор), предлагают осматриваемому добровольно предъявить к осмотру объект из области срабатывания ручного металлоискателя для визуального контроля, далее проводится повторное сканирование области обнаружения. В случае отказа от проверки ручном металлоискателем, такой посетитель не подлежит дальнейшему пропуску в здание, при этом информируется дежурный администратор, при необходимости применяется КТС.

Для лиц, имеющих ограничения здоровья, не позволяющие проходить осмотр металлоискателем, допускается проход без его использования. При этом посетитель должен предъявить лицу, ответственному за пропускной режим в Учреждение, идентификационную карту установленного аппарата или соответствующую справку.

В случае обнаружении запрещаемых предметов и веществ после осмотра, предлагается убрать в металлический ящик для хранения, расположенные на посту охраны.

2.1.10. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться на территории ДОО разрешено по будням следующим категориям:

- воспитанникам с 07.00 до 19.00.
- родителям (законным представителям), посетителей с 07.00 до 09.00; с 16.00 до 19.00.
- работникам ДОО в соответствии с графиком работы;
- работникам организаций, арендуемых помещения в ДОО, согласно заключенного договора аренды.

Вход посетителей, родителей (законных представителей) на территорию и в здание образовательной организации ОГРАНИЧЕН с 09.00 до 16.00, пропуск посетителей образовательной организации осуществляется в соответствии с утвержденным графиком приема граждан по личным вопросам или по согласованию дежурного администратора (дежурный администратор сопровождает посетителя до места визита, контролирует, чтобы после визита посетитель покинул здание ДОО).

2.1.11. При входе в здание ДОО родители (законные представители),

посетители, работники подрядных организаций, арендаторы, не имеющие электронного чипа, обязаны предъявить охраннику – документ, удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.12. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта 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.

2.1.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДОУ при осуществлении возложенных функций, без каких либо разрешений, при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС, сотрудники Следственного комитета, военнослужащий (сотрудник) войск национальной гвардии Российской Федерации. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение ДОУ. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения ДОУ. На основании ст. 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» - военнослужащий (сотрудник) войск национальной гвардии имеют право беспрепятственного входа в помещения ДОУ при осуществлении возложенных функций, без каких-либо разрешений предварительных договоренностей с руководством или работниками ДОУ, при предъявлении служебного удостоверения. На основании ст.7 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете» - сотрудник Следственного комитета при осуществлении процессуальных полномочий, возложенных на него уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации имеет право беспрепятственного входа на территории и в помещения ДОУ в целях проверки находящегося у него в производстве сообщения о преступлении или расследования уголовного дела.

2.1.14. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией

настоящего Положения. Ксерокопия Положения находится у работника охраны. Информация размещается на официальном сайте ДОУ.

2.1.15. Сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), арендаторам, подрядчикам, посетителям запрещается к проносу (провозу) и применению на территорию ДОУ следующий перечень запрещаемых предметов и веществ:

2.1.15.1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;

- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2.1.15.2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритва или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;

- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;

- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;

- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);

- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).

2.1.15.3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;

- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);

- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые):

- психоактивные вещества;
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

2.1.16. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима работниками, воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями на территорию ДОУ, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОУ и заместителя заведующего, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность

2.1.18. При угрозе проникновения в ДОУ лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует заведующего ДОУ (дежурного администратора) и заместителя заведующего, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

## **2.2. Пропускной режим воспитанников и родителей (законных представителей)**

2.2.1. Воспитанники с родителями (законными представителями) или доверенными лицами (по согласованию с заведующим и оформленной доверенностью) допускаются в ДОУ в установленное расписанием дня время по индивидуальным электронным чипам. В случае отсутствия у родителя (законного представителя) или доверенного лица индивидуального электронного чипа, допускаются в ДОУ по документам, удостоверяющим личность.

2.2.2. Для прохода через СКУД, родителю (законные представителю) или доверенному лицу необходимо индивидуальный электронный чип приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считывает с индивидуального электронного чипа код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее родителю (законному представителю) с воспитанником необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник имеет право выяснить причину входа в здание родителя (законного представителя) или доверенное лицо, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.2.3. Ответственный работник за обеспечение индивидуальными электронными чипами каждому родителю (законному представителю) на основании выписанной путевки, доверенным лицам на основании оформленной доверенности (доверенным лицам электронный чип приобретается самостоятельно) выдаёт индивидуальный электронный чип под роспись.

2.2.4. Передавать свой индивидуальный электронный чип или прикладывать к считывателю вместо другого родителя (законного представителя) категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.2.5. При утере, в случае несрабатывания, индивидуального электронного чипа, вышедшего из строя электронного чипа приобретает за свой счёт и сдается для программирования ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.2.6. При выбывании (аннулировании путевки) воспитанника из ДОУ родитель (законный представитель) должен сдать электронный чип ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.2.7. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) в ДОУ осуществляется:

- с 7.00 до 8.00 часов;
- с 17.00 до 19.00 часов.

### **2.3. Пропускной режим работников ДОУ.**

2.3.1. Сотрудники допускаются в ДОУ по индивидуальному электронному чипу, либо по документу удостоверяющего личность, согласно списку работников.

Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо индивидуальный электронный чип приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считывает с электронного чипа код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.3.2. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом сотрудников каждому сотруднику ДОУ на основании заявления о приёме на работу выдаёт индивидуальный электронный чип под роспись.

2.3.3. Передавать свой электронный чип или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.4. При утере индивидуального электронного чипа сотрудник приобретает новый за свой счёт.

2.3.5. В случае несрабатывания, индивидуального электронного чипа, вышедшего из строя, также приобретается самим сотрудников ДОУ.

2.3.6. Сотрудник, уволившийся из ДОУ, должен сдать электронный чип ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.3.7. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий и работники администрации, согласно утвержденного заведующим списка; остальные работники ДОУ с разрешения заведующего ДОУ и заместителей заведующего.

### **2.4. Пропускной режим посетителей**

2.4.1. Посетители допускаются в ДООУ в установленное расписанием дня время, в соответствии с графиком приема посетителей, либо по предварительной записи, звонку по телефону, о чём охранник должен быть проинформирован заранее. Перед входом в ДООУ посетители обязаны связаться по домофону (нажав на кнопку) с охранником (в его отсутствие дежурный администратор), ответить на его вопросы, к кому и с какой целью они прибыли, предъявить документ, удостоверяющий личность (подлинник).

2.4.2. Регистрация посетителей производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. После осмотра с использованием ручного металлоискателя посетители перемещаются по ДООУ в сопровождении сотрудника ДООУ, к которому прибыл посетитель или дежурного администратора.

2.4.4. Проход в ДООУ посетителей по личным вопросам к администрации ДООУ возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в ДООУ посетителей охранник выясняет цель их прихода, проводит осмотр с помощью металлоискателя, регистрирует в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность и пропускает в ДООУ только по личному распоряжению заведующего по ДООУ или дежурного администратора, и в сопровождении сотрудника ДООУ, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. При проведении массовых мероприятий (методические объединения) и других мероприятий посетители допускаются в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей и после проведенного осмотра с помощью ручного металлоискателя.

2.4.6. В период проведения массовых мероприятий пост охраны ДООУ работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.4.8. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию, не имеющие документа, удостоверяющего личность или проходить осмотр с помощью ручного металлоискателя в здание ДООУ не допускаются.

2.4.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДООУ, охранник для урегулирования таких ситуаций приглашает представителей администрации (дежурного администратора).

2.4.11. При проявлении посетителями (в том числе участниками образовательного процесса) агрессии, угроз в адрес других людей, провокаций, в том числе с использованием муляжей оружия и взрывчатых веществ, попыток совершения противоправных действий, нарушения пропускного

режима, установленного в ДОУ, охранник докладывает о случившемся дежурному администратору и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ДОУ охранником по согласованным спискам и регистрируются в журнале регистрации работников обслуживающих организаций.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за проведение таких работ или специалиста АХД

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с заведующим ДОУ, в сопровождении заместителя заведующего, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за административно-хозяйственную работу, дежурного администратора и охранника.

2.5.4. По просьбе охранника представители сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДОУ запрещенных предметов и веществ (п.2.1.15. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОУ, о чем информируется дежурный администратор.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

2.6.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДОУ при осуществлении возложенных функций, без каких-либо разрешений, предварительной договоренности с заведующим ДОУ или его заместителями, при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС, Следственного комитета, военнослужащие (сотрудники) войск национальной гвардии.

2.6.2. О приходе вышестоящих организаций и должностные лица органов государственной власти охранник немедленно докладывает заведующему ДОУ

и заместителю заведующего, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность ли дежурному администратору.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения (приказа, предписания и т.д.) о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении заведующего или одного из его заместителей.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.**

2.7.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОУ, предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в «Журнале учета посетителей» и после проведенного осмотра с помощью ручного металлоискателя.

2.7.2. Допуск в дошкольное образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению заведующего ДОУ или одного из заместителей согласно утвержденного списка при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей» и после проведенного осмотра с помощью ручного металлоискателя.

2.7.3. По просьбе охранника представители средств массовой информации и иных лица в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДОУ запрещенных предметов и веществ (п.2.1.15. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОУ, о чем информируется дежурный администратор.

## **2.8. Пропускной режим для работников организаций, арендуемых помещения в ДОУ**

2.8.1. Представителей арендуемых помещений допускаются в ДОУ по электронному чипу, либо по документу удостоверяющего личность, на основании распоряжение заведующего ДОУ.

2.8.2. Для прохода через СКУД, представителю арендуемого помещения необходимо электронный чип приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считывает с электронного чипа код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее представителю арендуемого помещения необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

2.8.3. Охранник имеет право выяснить причину входа в здание представителя арендуемого помещения, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.8.4. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом на основании распоряжения заведующего выдаёт электронный чип под роспись.

2.8.5. Передавать свой электронный чип или прикладывать к считывателю вместо другого категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.8.6. При утере карты электронный чип (или в случае выхода из строя) представитель арендуемых помещений приобретает новый за свой счёт.

2.8.7. Представитель арендуемого помещения, по окончании договора аренды должен сдать электронный чип ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

## **2.9. Порядок пропуска на период возникновения и ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации**

2.9.1. Пропуск в здание и на территорию ДОУ на период аварийных и(или) чрезвычайных ситуаций и их ликвидации ограничивается.

2.9.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание.

2.9.3. В случае возникновения аварийной ситуации и необходимости выполнения в связи с этим неотложных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по указанию заведующего, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, заместителем заведующего, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за административно-хозяйственную работу. Работников аварийных служб встречает и сопровождает до места выявленной неисправности охранник.

2.9.4. Допуск в здание и на территорию ДОУ возобновляется с разрешения старшего экстренной службы и, далее, аналогичного разрешения администрации ДОУ.

## **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В целях установления внутриобъектового режима:

- все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно приказа заведующим ДОУ. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, травмобезопасностью, противопожарной и электробезопасностью;
- ключи от помещений хранятся, принимаются и выдаются на пропускном посту (вахте);
- выдача и прием ключей осуществляется охранником под подпись в журнале приема и выдачи ключей;
- охранник следит за обстановкой внутри здания ДОУ по системе видеонаблюдения;

- непосредственно перед началом приема воспитанников воспитатель визуальным осмотром проверяет групповое помещение, а педагогические специалисты свой кабинет (зал) перед началом занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;
- бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются на специально выделенных площадках в контейнеры с последующим их вывозом с территории ДОУ;
- по окончании рабочего дня помещения закрываются, ключи сдаются на вахту.

### 3.2. Все, находящиеся в здании и на территории ДОУ, обязаны:

- соблюдать требования Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);
- соблюдать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме и требования антитеррористической безопасности;
- неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях, помещениях и на территории ДОУ»
- соблюдать санитарно-эпидемиологические меры безопасности, в том числе требования соответствующих постановлений Главного государственного санитарного врача РФ, Роспотребнадзора;
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям ДОУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации ДОУ и охранника охранной организации;
- предъявлять по просьбе охранника документы, удостоверяющие личность, а также проходить осмотр с использованием ручного металлоискателя, с целью исключения проноса оружия, боеприпасов, взрывных устройств и взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых веществ и (или) других запрещенных предметов и веществ (п.2.1.15. настоящего Положения);
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками ДОУ и третьими лицами их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего или другого специалиста (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ДОУ.

### 3.3. В здании ДОУ запрещается:

- нарушать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- нарушать правила пожарной и антитеррористической безопасности;
- собирать информацию о технических средствах обеспечения антитеррористической безопасности без разрешения заведующего ДООУ или лица, на которое приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за обеспечение безопасности;
- размещать рекламную информацию, в том числе объявления личного характера, на периметральном ограждении, фасадах и внутри здания и помещений без разрешения администрации ДООУ;
- осуществлять рекламные и иные акции в здании и на территории без разрешения администрации ДООУ;
- осуществлять несанкционированную торговлю в здании и на территории ДООУ;
- находиться на территории ДООУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- курить (в том числе электронные сигареты, «вэйпы», кальяны, иные источники потребления табачной и никотиносодержащей продукции), распивать спиртные напитки и употреблять наркотики в здании и на территории ДООУ;
- входить (выходить) в детский сад через эвакуационные выходы, нарушать пропускной режим ДООУ;
- впускать за собой, открыв двери своим ключом (чипом) центральный вход подозрительных лиц;
- загромождать пути эвакуации санками, колясками и т.п., парковать транспортные средства возле ворот, загромождая въезд спец. транспорта и автотранспорта, проезд которых разрешен на территорию ДООУ, согласно утвержденного списка;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей в здании и на территории ДООУ;
- использовать в здании и на территории источники открытого пламени и пиротехнические изделия;
- выгуливать на территории собак и других животных;
- бросать в здании и на территории различные предметы и мусор;
- проявлять агрессию и совершать провокационные действия;
- создавать помехи передвижению на территории и здании образовательной организации, в том числе путем занятия проходов, лестниц, эвакуационных выходов и т.д., перекрытие центральных и запасных ворот, а также совершать преступления и правонарушения, в том числе хулиганство и иные действия, нарушающие общественный порядок в здании и на территории ДООУ;
- проносить в здание и на территорию ДООУ запрещенные предметы и вещества согласно п.2.1.15. настоящего Положения.

3.4. Ключи от кабинетов хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется охранником частной охранной организации под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

### **3.5. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений:**

– к специальным помещениям относятся помещения: кабинет заведующего, кабинет бухгалтерии, кабинет ОК, кабинет делопроизводителя, архив, склады, медицинский блок и т.п.;

– заведующий ДООУ определяет порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.5.1. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.5.2 Ключи от специальных помещений храниться в опломбированных ящиках на посту охраны, а дубликаты в кабинете заместителя заведующего, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за административно-хозяйственную работу (специалиста АХД).

3.5.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации ДООУ с составлением акта о вскрытии.

3.5.4. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

### **3.6. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.**

3.6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДООУ доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.6.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции по действиям при угрозе совершения (совершений) террористического акта» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.6.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и заместитель заведующего, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за безопасность обязаны действовать в соответствии с Алгоритмов действий при совершении (угрозе совершения) преступлений в форме вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия ДООУ с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России.

3.6.4. Охранник обязан прекратить допуск в ДОУ, в случае возгорания или разлития сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории ДОУ, инструкции по действиям работников при эвакуации, инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.6.5. Выход сотрудников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заведующего, заместителя заведующего, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за административно-хозяйственную работу, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств**

4.1. Допуск транспортных средств на территорию ДОУ осуществляется согласно списку, утверждённому приказом заведующего ДОУ, либо при наличии устного разрешения заместителя заведующего или материально ответственное лицо.

4.2. При допуске на территорию ДОУ транспортных средств охранник, проводит осмотр въезжающего транспортного средства на предмет отсутствия посторонних лиц и запрещенных для провоза предметов и веществ (п.2.1.15. настоящего Положения) до пересечения границ территории ДОУ. Осмотр проводится с согласия водителя, в его присутствии или с его добровольной помощью. Сотрудник ЧОО визуально осматривает автомобиль снаружи, багажник, кузов, бардачок, салон и т.д. После осмотра и проверки документов, убедившись в правильности их оформления, а также сверив транспортное средство и водителя на соответствие с утвержденными списками автотранспорта, доступ которым разрешен на территорию ДОУ, сотрудник охраны впускает транспортное средство на территорию ДОУ и производит регистрационную запись в журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если водитель транспортного средства отказывается предоставлять автомобиль для осмотра, охранник вправе отказать во въезде на территорию ДОУ.

4.3. При допуске на территорию ДОУ транспортных средств охранник частной охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

4.4. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (выхода столовой) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель заведующего, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ

возложена ответственность за административно-хозяйственную работу (специалист АХД), по заявке которого прибыл транспорт.

4.6. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника ДООУ.

4.7. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию ДООУ разрешается только по личному распоряжению заведующего или заместителя заведующего, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за безопасность.

4.8. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников ДООУ на территории объекта запрещена.

4.9. Приказом заведующего ДООУ допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.10. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДООУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств, о чем также информируется дежурный администратор.

4.11. Беспрепятственный допуск на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи), военизированных структур РФ при возникновении чрезвычайной ситуации и(или) необходимости оказания медицинской помощи пострадавшим. В последующем после ликвидации аварии, пожара, иной чрезвычайной ситуации, оказания медицинской помощи, в отношении автотранспорта экстренных и аварийных служб, военизированных структур РФ охранник охранной организации вносит запись в «Журнал регистрации автотранспорта» о фактическом времени въезда – выезда автотранспорта.

4.12. Во всех случаях не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территории транспортных средств, охранник частной охранной организации руководствуется указаниям заведующего ДООУ или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал регистрации автотранспорта»

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей**

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению материально ответственного лица (заместителя заведующего, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за административно-хозяйственную работу, специалиста АХД, кастелянши, кладовщика).

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОУ материальных ценностей и иного имущество с большим количеством наименований прикладывается перечень, заверенный материально ответственным лицом, которое является ответственным за данные материальные ценности и иное имущество.

5.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию ДОУ после проведенного их осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ, указанные в пункте 2.1.15. настоящего Положения.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, воспитанниками и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя заведующего, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю заведующего, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность или дежурному администратору, посетитель не допускается в ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.5. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за административно-хозяйственную работу, на основании предварительно оформленной служебной записки (по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен) от заместителя заведующего, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за воспитательную и методическую работу.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем заведующего, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за административно-хозяйственную работу.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации ДОУ. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **6. Ответственность за нарушение Положения**

### **6.1. Ответственность за нарушение настоящего Положения:**

- за нарушение пропускного режима ДООУ лицо, совершившее такое нарушение, может быть привлечено к ответственности по ст. 20.17 КоАП РФ в порядке, установленном законодательством РФ;
- за нарушение посетителями настоящего Положения, если такое нарушение привело к наступлению чрезвычайной ситуации, нанесению ущерба ДООУ, воспитанникам, работникам ДООУ, третьим лицам, осуществляющим свою деятельность в ДООУ, посетители могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной законодательством РФ;
- в случае совершения посетителями преступлений и правонарушений, виновные лица могут быть привлечены к административной и (или) уголовной административной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями коллективного договора и Правилам внутреннего трудового распорядка в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Приложение к Положению  
об организации пропускного  
и внутриобъектового режимов  
утвержденного приказом заведующего  
от 02.04.2026 №164

**Лист согласования**  
**положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов**  
**в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка»**  
**с частной охранной организацией, обеспечивающей охрану объекта**

Дата	Наименование ЧОО	ФИО руководителя ЧОО	Подпись руководителя ЧОО, печать
СОГЛАСОВАНО 02.04.26	ООО «ЧОП «Рубина-Югра»	Урванко ВВ	
СОГЛАСОВАНО			
СОГЛАСОВАНО			
СОГЛАСОВАНО			