

Департамент образования Администрации города Екатеринбург
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45
(МАДОУ детский сад № 45)
Академика Сахарова проспект, д. 31В, Екатеринбург, Свердловская область, 620105
Тел. +7 (343)224-45-20, e-mail: mdou45akadem@eduekb.ru, Сайт: http://45.tvoyasadik.ru

ИНН 6671200680, КПП 667101001, ОГРН 1226600000472

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО ЧОО «Гранд Екб+»
Журавлева А. О.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ детский сад № 45
Г.Р. Лсагова
Приказ от 17.02.2026 г. № 54-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 45

Екатеринбург, 2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 45

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 45 (далее – Положение и МДОО соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения по вопросам обеспечения комплексной безопасности. Положение определяет порядок допуска воспитанников, работников, родителей (законных представителей), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (изменения от 05.03.2022), 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», утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 № 1590-ст, уставом и локальными нормативными актами МДОО.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание МДОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МДОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МДОО.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании МДОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника МДОО, на которого в соответствии с приказом руководителя МДОО возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации, с которой МДОО заключил договор на оказание охранных услуг. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также воспитательно-образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего и работников МДОО назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком (приложение № 1).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников МДОО и доводиться до них по росписи, а на воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей, а также работников

обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных МДОО гражданско-правовых договоров, распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в МДОО (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. 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 МДОО и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

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

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Пропуск работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и посетителей в здание МДОО осуществляется через основной и дополнительные входы, в соответствии с утверждённым графиком пропуска (прохода) в здание и на территорию работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных посетителей:

| | Основной вход № 1 (пост охраны) | Вход № 2, № 3, № 4, № 5 |
|-------------|---|------------------------------|
| Понедельник | 07.00 - 07.30, 09.00 - 16.30, 18.00 - 19.00 | 07.30 – 09.00, 16.30 - 18.00 |
| Вторник | 07.00 - 07.30, 09.00 - 16.30, 18.00 - 19.00 | 07.30 – 09.00, 16.30 - 18.00 |
| Среда | 07.00 - 07.30, 09.00 - 16.30, 18.00 - 19.00 | 07.30 – 09.00, 16.30 - 18.00 |
| Четверг | 07.00 - 07.30, 09.00 - 16.30, 18.00 - 19.00 | 07.30 – 09.00, 16.30 - 18.00 |
| Пятница | 07.00 - 07.30, 09.00 - 16.30, 18.00 - 19.00 | 07.30 – 09.00, 16.30 - 18.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

Сотрудники МДОО допускаются в здание по пропускам, либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью МДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Воспитанники входят и выходят из здания и территории МДОО в сопровождении родителей (законных представителей) и (или) педагогических работников МДОО.

2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МДОО: руководитель МДОО; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по МДОО. Другие сотрудники,

которым по роду работы необходимо быть в МДОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем МДОО или лицом, на которое в соответствии с приказом МДОО возложена ответственность за безопасность.

2.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагогические работники передают работнику по обеспечению охраны МДОО списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью МДОО. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в МДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей на территории МДОО, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании МДОО в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя МДОО или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.5. Педагоги дополнительного образования допускаются в МДОО при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем МДОО или лицом, на которое в соответствии с приказом МДОО возложена ответственность за безопасность.

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

2.7. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания МДОО по распоряжению руководителя МДОО или на основании заявок и согласованных письменных списков.

Производство работ осуществляется под контролем представителя МДОО, назначенного приказом руководителя.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника по обеспечению охраны МДОО или лица, на которое в соответствии с приказом МДОО 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 МДОО 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 МДОО 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 РФ;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- служебное удостоверение муниципального служащего.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен по решению руководителя МДОО.

2.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МДОО 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 обучающихся (воспитанников) (приложение № 2) в здании МДОО разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по МДОО, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании МДОО и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МДОО запрещено:

- нарушать установленные правила воспитатель-образовательного процесса и внутреннего распорядка дня МДОО;
- 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 МДОО предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем МДОО;
- выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения МДОО 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 посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководителя, финансовой части) хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах.

3.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию МДОО осуществляется с разрешения руководителя МДОО или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию МДОО имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны МДОО осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

4.3. Движение транспортных средств по территории МДОО 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 МДОО беспрепятственно.

В последующем после 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 образовательной организации транспортных средств работник по обеспечению охраны образовательных организаций МДОО предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МДОО.

4.6. Запрещается осуществлять парковку личного транспортного средства на территории МДОО.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники по обеспечению охраны МДОО руководствуются указаниями руководителя МДОО или дежурного администратора. 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 МДОО на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом МДОО возложена ответственность за безопасность.

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

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

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны МДОО вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований работника по обеспечению охраны МДОО, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

6.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано работником по обеспечению охраны МДОО на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Приложение № 1
«График административного дежурства»

**График административного дежурства в МАДОУ детский сад № 45
на 2025-2026 учебный год**

| День недели | Время | Фамилия , имя отчество | должность | Контактный номер |
|-------------|-------------|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| понедельник | 07.30-18.00 | Асатова Гульсина Ринатовна | заведующий | 224-45-20 |
| вторник | 07.30-18.00 | Беккер Светлана Анатольевна | заместитель заведующего по АХЧ | 224-45-27 (доб.3) |
| среда | 07.30-18.00 | Степанова Екатерина Сергеевна | Заместитель заведующего | 224-45-27 (доб.2) |
| четверг | 07.30-18.00 | Сиялова Марина Николаевна | кладовщик | 224-45-27 (доб.5) |
| пятница | 07.30-18.00 | Белоусова Дарья Викторовна | делопроизводитель | 224-45-27 (доб.5) |