

**ПРИНЯТО**

Общим собранием (конференцией)  
работников МБДОУ ДС с. Чемодановка  
Протокол от « 11 » марта 2026 г.  
№ 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ ДС с. Чемодановка  
О.В.Шиляева  
" 11 " марта 20 26 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МБДОУ ДС С. ЧЕМОДАНОВКА**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об организации в Российской Федерации» (с изменениями), от 06.03.2006 №35-ФЗ « О противодействии терроризму» (с изменениями), от 11.03.1992 № 2487-01 «О частой детективной и охранной деятельности РФ» (с изменениями), ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 №2202 «О прокуратуре Российской Федерации», ст.13 Федерального закона «О полиции», Постановлением Российской Федерации от 02.08.2019 №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)», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания», Уставом МБДОУ ДС с. Чемодановка.

1.1. Настоящее положение определяет пропускной и внутриобъектовый режим, а также правила пребывания и безопасного поведения в МБДОУ ДС с. Чемодановка (далее по тексту ДОУ).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, а также третьих лиц, намеревающихся посетить ДОУ (далее-посетители) на территорию и в здание объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего ДОУ и должностное лицо ДОУ, ответственное за проведение мероприятий по АТЗ.

1.5. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается, на сторожей-вахтеров, осуществляющих охранные функции ДОУ.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию сотрудников ДОУ и доводятся до них под роспись, на родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей ДОУ распространяются в части их касающейся. Информация размещается на официальном сайте образовательной организации.

1.7. Стационарный пост сторожей-вахтеров (рабочее место) оборудуется около основного входа в ДОУ и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режима, в том числе системой СКУД,

1.8. Требования сторожа-вахтера, находящегося при исполнении должностных обязанностей, в частности соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, работниками подрядных организаций и посетителями ДООУ.

1.9. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами (замками), а также на входных дверях, запасных выходах не должно быть запоров, препятствующих их свободному открыванию внутри без ключа.

1.10. Эвакуационные выходы открываются при возникновении чрезвычайной ситуации. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее в соответствии с приказом ДООУ.

1.11. В ДООУ установлена система видеонаблюдения. Порядок организации системы видеонаблюдения определяется Положением «О системе видеонаблюдения в ДООУ».

1.12. Все работы при строительстве зданий, реконструкциях и ремонте действующих помещений объекта согласовываются с лицом, ответственным за проведение мероприятий по АТЗ.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЕ ОБЪЕКТА ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСИТИТЕЛЕЙ.**

### **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, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ.

Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет сторож-вахтер.

2.1.2. Пропуск на территорию ДООУ осуществляется через калитку, расположенную по периметру ограждений, для автотранспорта- через распашные ворота.

2.1.3. Режим пропуска на территорию ДООУ устанавливается следующий:

- калитка открывается ежедневно с понедельника по пятницу с 7.00 до 18.00;

- калитка закрывается ежедневно с понедельника по пятницу с 18.00 до 7.00.

В течении дня калитка закрыта на электромагнитный замок (СКУД).

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

2.1.5. Электронный замок обеспечивает блокировку наружной двери основного входа в ДООУ в круглосуточном режиме. Родители (законные представители), посетители для получения доступа в ДООУ нажимают кнопку вызова. Сторож-вахтер в процессе разговора выясняет причины посещения ДООУ, после чего принимает решение о разблокировке электромагнитного замка и пропуску посетителя.

2.1.6. Установленная в ДООУ система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяет осуществлять открытие входа в ДООУ с использованием идентификатора (электронного чипа).

2.1.7. При входе в здание ДООУ посетители, обязаны предъявлять сторожу-вахтеру документ удостоверяющий личность (подлинник), данные документа фиксируются в «Журнал регистрации посетителей». (Приложение №1)

2.1.8. «Журнал регистрации посетителей»:

- журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

- журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

- Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.1.9. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан)

- военный билет гражданина Российской Федерации

- удостоверение личности офицера, военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ.

- удостоверение структур, осуществляющих контроль работы ДООУ.

2.1.10. Лица, не имеющие документа, удостоверяющие личность на объект не допускаются.

## **2.2 Порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей).**

2.2.1. Вход воспитанников в ДООУ осуществляется через пост охраны, оборудованную контрольной системой доступа в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов и записи в журнале регистрации с помощью индивидуальных электронных ключей (чипов) в установленном распорядком для работы ДООУ.

2.2.2. Проход родителей, приводящих и забирающих детей из ДООУ вне установленного времени, в том числе во время образовательного процесса осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации с помощью индивидуальных электронных ключей (чипов).

2.2.3. При проведении очных мероприятий с участием родителей (родительских собраний, конференций, РМО и т.д.), проход осуществляется

по списку, составленному и подписанному воспитателями, заверенные руководителем и печатью организации и переданному сторожу-вахтеру, при входе в здание ДООУ родители (законные представители) регистрируются в листе регистрации, после чего проходят на мероприятие.

2.2.4. При утере родителями (законными представителями), электронного ключа (чипа), дубликат оформляется за счет родителей, сотрудников в установленном порядке.

2.2.5 Доверенные лица воспитанников по соглашению к договору, между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников, электронные ключи (чипы) приобретаются самостоятельно.

2.2.6. Воспитанники и их родители (законные представители) не имеют права находиться в здании ДООУ после окончания работы ДООУ или внеурочных мероприятий без разрешения работников ДООУ и без их присутствия.

2.2.7. Проход родителей (законные представителей) по личным вопросам к работникам ДООУ возможен по предварительному звонку, договоренности с представителем администрации в часы приема специалистов.

2.2.8. В случае исключительной необходимости (травма воспитанника, его заболевания, плохое самочувствие), вызов родителей к заведующему, родители допускаются в здание в ДООУ с устного согласования администрации ДООУ с помощью электронных идентификаторов (чипов). В случае отсутствия электронного чипа родитель (законный представитель), допускается по документу, удостоверяющему личность (подлинник), сторож-вахтер фиксирует данные документа в журнале посетителей. (Приложение №1)

2.2.9. После окончания образовательной деятельности вахтер, сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### **2.3 Порядок пропуска сотрудников ДООУ.**

2.3.1. Пропуск сотрудников ДООУ в здание осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов), либо по списку, заверенному подписью заведующего и печатью ДООУ по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. Сотрудники ДООУ допускаются в здание в соответствии с графиком работы организации.

2.3.3. Заведующий, завхоз, старшие воспитатели имеют допуск в ДООУ в любое время суток, выходные и праздничные дни.

2.3.4. В нерабочее время, а также выходные и праздничные дни сотрудники допускаются в ДООУ по предварительной договоренности с заведующим на основании служебной записки завхоза, либо ответственного за проведение мероприятия.

2.3.5. Сторож-вахтер имеет право (при возникновении оснований) попросить сотрудника ДООУ в добровольном порядке показать принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДООУ запрещенных предметов и веществ.

2.3.6. В случае отказа от добровольного показа сторожу-вахтеру принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой сотрудник не подлежит пропуску в здание ДООУ.

## **2.4. Порядок пропуска посетителей.**

2.4.1. Посетители допускаются в здание ДООУ через основной вход в установленное режимом работы ДООУ время.

2.4.2. Проход посетителей по личным вопросам к работникам ДООУ возможен по предварительному звонку, договоренности с представителем администрации, о чем сторож-вахтер должен быть проинформирован заранее.

Приглашенные посетители регистрируются в Журнале регистрации посетителей (Приложение №1).

2.4.3. В случае незапланированного прихода в ДООУ посетителей и родителей (законных представителей) сторож-вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в ДООУ только по разрешению администрации ДООУ, в сопровождении работника ДООУ к которому прибыл посетитель.

2.4.4. Перед входом в здание ДООУ посетители, обязаны предъявлять сторожу-вахтеру документ удостоверяющий личность и сообщить, к кому они прибыли.

2.4.5. В случае отказа от добровольного предъявления, либо отсутствия у посетителя, документа, удостоверяющего личность, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДООУ.

2.4.6. При наличии у посетителя, родителя (законного представителя) ручной клади сторож-вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается представитель администрации ДООУ посетителю, родителю (законному представителю) предлагается ждать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору, посетитель, родитель (законный представитель) не допускается в ДООУ.

В случае, если посетитель родитель (законный представитель) не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ представитель администрации ДООУ информирует заведующего и действует по его указанию.

2.4.7. Регистрация посетителей производится сторожем-вахтером в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение №1), по документу, удостоверяющему личность.

2.4.8. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение №1), посетители, перемещаются по ДООУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.9. При проведении массовых праздничных мероприятий, посетители, родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОО.

2.4.10. Сотрудники ДОО при назначении встреч с родителями (законными представителями) встречают их на вахте педагоги и администрация ДОО обязаны заранее предупреждать сторожа-вахтера о времени запланированных встреч с родителями (при необходимости передавать сторожу-вахтеру бланки, справки, и (или) документы для последующей передачи их родителям).

2.4.11. По всем вопросам родители (законные представители) предварительно связываются с сотрудниками ДОО, при этом в случае необходимости приема и выдачи документов представитель администрации ДОО приходит на вахту где встречается с родителями.

2.4.12. В период проведения массовых, общественных значимых мероприятий пост охраны работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, сторож-вахтер для урегулирования таких конфликтов приглашает представителя администрации.

2.4.14. 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 ДОО сторож-вахтер докладывает о случившемся администрации ДОО или заведующему и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

## **2.5 Порядок пропуска арендаторов, и их представителей**

2.5.1. Пропуск в здание ДОО арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется, согласно действующим договорам аренды, в соответствии с графиками работы и расписанием занятий арендаторов в ДОО.

2.5.2. Пропуск в здание ДОО арендаторов, их представителей, а также несовершеннолетних, являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами, осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов)

2.5.3. Арендаторы обеспечивают передачу администрации ДОО списочного состава посетителей, включающего в список администрации и сотрудников арендатора, а также несовершеннолетних являющихся посетителями кружков и секций, организованных арендаторами.

2.5.4. По просьбе сторожа-вахтера арендаторы, их представители в добровольном порядке, показывают (демонстрируют), принесённые собой вещи для предотвращения проноса в здание ДОО запрещённых предметов и

веществ. В случае отказа от добровольного показа сторожу-вахтеру принесённых собой вещей, либо обнаружении запрещённых предметов и веществ, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДООУ, о чём информируется администрация ДООУ.

## **2.6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации и иных лиц.**

2.6.1. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется через центральный вход

2.6.2. Допуск на объект, представителей средств массовой информации, а также внос, в здания, радио-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешением заведующего ДООУ.

2.6.3. Работники средств массовой информации пропускаются в ДООУ при наличии документов, удостоверяющих их личность, предъявив документ в развёрнутом виде сторожу-вахтеру, который выясняет цель прихода посетителя и пропускает его после регистрации в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение №1).

2.6.4. Представители средств массовой информации пропускаются на мероприятия, проводимые в помещениях ДООУ, только после показа. (демонстрации) сторожу-вахтёру содержимого вносимых в здание сумок для видео аппаратуры с целью исключения проноса запрещённых предметов и веществ. В случае отказа от добровольного показа сторожу-вахтёру принесённых с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДООУ, о чём информируется администрация ДООУ.

2.6.5. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.д.) разрешается только по личному распоряжению заведующего. При входе в ДООУ посетитель по просьбе сторожа-вахтёра в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесённые с собой вещи, предметы для предотвращения проноса в здание ДООУ запрещённых предметов веществ. В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) сторожу-вахтёру содержимого принесённых собой вещей, предметов такой посетитель не подлежит пропуск в здание ДООУ, о чём информируется администрация ДООУ.

## **2.7. Пропуск работников ремонтно-строительных, и обслуживающих организаций.**

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект сторожем-вахтером по приказу заведующего ДООУ или на основании оформленных заявок и согласованных списков, при предъявлении документа, удостоверяющие личность.

2.7.2. Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных и обслуживающих организаций осуществляется через центральный вход.

2.7.3. При вносе в здание ДОУ материалов, инструментов оборудования и иных предметов, предназначенных для ремонтно-строительных и обслуживающих работ, рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций, обязаны предъявить их для осмотра сторожем-вахтером, в том числе показать содержимое чемоданов, кейсов, чехлов, коробок, тар, сумок и пакетов на предмет, отсутствие запрещённых предметов и веществ. В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) сторожу-вахтеру принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здании ДОУ, о чём информируется администрация ДОУ.

2.7.4. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем завхоза.

2.7.5. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнение 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 завхоза, представителя администрации ДОУ либо сторожа-вахтера.

## **2.8. Порядок пропуска автотранспортных средств.**

2.8.1. Допуск транспортных средств на территорию ДОУ осуществляется согласно списку, утверждённому приказом заведующего ДОУ либо при наличии служебной записки, подписанной заведующим ДОУ. Въезд автомобилей, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, (централизованные перевозки) допускается в рабочее время с 7:00 до 17:00. В нерабочее время с 17:00 до 7.00, выходные и праздничные дни допускаются только по письменному разрешению заведующего ДОУ.

2.8.2. Сверив марку, гос. номер транспортного средства со списком утверждённым заведующим ДОУ, сторож-вахтер впускает транспортное средство на территорию объекта и производит регистрационную запись в «Журнале регистрации автотранспорта».

2.8.3. При допуске на территорию ДОУ транспортных средств сторож-вахтер предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

2.8.4. 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 (входа пищеблока), хозяйственного блока с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.8.5. При погрузке/выгрузке материальных ценностей, обязательно присутствие ответственного за получение, выдачу груза сотрудника ДОУ.

2.8.6. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается согласно списку, утверждённому заведующим ДОУ.

2.8.7. Стоянка личного автотранспорта сотрудников ДООУ на территории объекта запрещена.

2.8.8 Приказом заведующего ДООУ допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиться либо прекратиться в целях усиления мер безопасности.

2.8.9. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДООУ или попытки выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сторожем-вахтером могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выявления конкретных обстоятельств, о чём также информируется администрация ДООУ.

2.8.10. Беспрепятственный допуск на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, военных структур Российской Федерации при возникновении чрезвычайной ситуации или необходимости оказания медицинской помощи пострадавшим. В последующем после ликвидации аварии, пожара, иной чрезвычайной ситуации, оказание медицинской помощи в отношении автотранспорта экстренных и аварийных служб, военизированных структур РФ сторож-вахтер вносит запись в «Журнал регистрации автотранспорта» о фактическом времени въезда и выезда автотранспорта.

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

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

2.9.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации аварийной 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 ДООУ или лицом ответственным за проведение мероприятий, завхоза. Работников аварийных служб встречает и сопровождает до места выявленной неисправности сторож-вахтёр, завхоз.

2.9.2. Допуск в здание и на территорию ДООУ возобновляется с разрешения старшего экстренной службы и далее аналогичного разрешения администрации ДООУ.

## **2.10. Пропускной режим сотрудников, вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

2.10.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов 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 предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся сотрудники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС, военнослужащие (сотрудники) войск национальной гвардии, Следственного комитета и иные лица, предусмотренные действующим законодательством 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 может входить на территорию и помещение ДОУ. На основании ст. 12 Федерального закона от 03.02. 2026 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», военнослужащего (сотрудника) войск национальной гвардии имеют право беспрепятственного входа в помещение ДОУ при осуществлении возложенных функций без каких-либо разрешений, предварительных договорённостей с руководством или работниками ДОУ, при предъявлении служебного удостоверения. Аналогичное право предоставления беспрепятственного доступа, предоставлено сотрудникам Следственного комитета, прямо закреплено ст. 7 Федерального закона от 28.12.2010. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации». На основании ст.13 Федерального закона от 07.03.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещение ДОУ.

2.10.2. О приходе указанных в п. 2.10.1 настоящего Положения лиц сторож-вахтер немедленно докладывает заведующему ДОУ либо администрации ДОУ

2.10.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжение (приказа, предписания и т.д.) о проверке, документов, удостоверяющих личность с записью в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 1). Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории в сопровождении заведующего ДОУ или старшего воспитателя.

### **3. Правила внутри объектового режима.**

3.1. в целях установления внутри объектового режима:

- все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами, согласно утверждённым заведующим ДОУ спискам. Ответственные лица, должны следить за частотой помещений травм безопасностью, противопожарной и электробезопасность;

- ключи от помещений, хранятся, принимаются и выдаются на вахте. Выдача и приём ключей, осуществляется сторожем -вахтером под по в журнале приёма и выдачи ключей;

- сторож-вахтер следит за обстановкой внутри здания ДОУ по системе видеонаблюдения;

- непосредственно перед началом работы визуальным осмотром сотрудник проверяет рабочее место на предмет безопасности состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей, предметов и веществ;

- бытовой мусор, строительный и производственные отходы собираются на специально выделенных площадках в контейнеры с последующим их вывозом с территории;

- по окончанию рабочего дня помещения закрываются, ключи сдаются на вахту

### 3.2. Порядок вноса/выноса, вывоза/ввоза материальных ценностей:

- вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по разрешению представителей администрации ДОУ на основании служебной записки сотрудника ДОУ заверенной заведующим или лицом ответственным за проведение мероприятий по обеспечению АТЗ;

- крупногабаритные предметы, а также ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее предметы) проносятся на территорию ДОУ после проведённого их осмотра сторожем-вахтером на предмет исключения проноса запрещенных предметов и веществ;

- в случае возникновения подозрений попытки проноса (выноса) запрещенных предметов и веществ, а также выноса предметов посетителями, с их согласия они могут быть подвергнут осмотру;

- в случае отказа посетителя, родителя (законного представителя) воспитанников от осмотра вносимых/выносимых предметов, сторож-вахтер информирует администрацию ДОУ;

- в случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь отказываются покинуть объект, сторож-вахтер вправе применять кнопку тревожной сигнализации;

- материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций вывозятся/выносятся, вносятся/ввозятся из объекта на объект по согласованию с завхозом;

- пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службу карьерной доставки и т.д. принимаются делопроизводителем на первом этаже ДОУ на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается в напрямую администрации ДОУ. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу, запрещается.

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

- соблюдать требования Устава ДОУ, Положение о пропускном внутри объектом режиме;

- соблюдать требования, пожарные и антитеррористической безопасности;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические меры безопасности, в том числе требования, соответствующих постановке Главного государственного санитарного врача РФ. Роспотребнадзора;
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявление неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям ДОО;
- выполнять законные требования и распоряжение администрации работников ДОО и сторожей-вахтеров данной организации;
- предъявлять по просьбе сторожей-вахтеров документов, удостоверяющие личность, а также показывает содержимое сумок, пакетов коробок иных предметов, с целью исключения проноса оружия, боеприпасов, взрывных устройств и взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых веществ и других запрещённых предметов, и веществ;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками ДОО и третьими лицами их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приёме у заведующего (сотрудника администрации ДОО) (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приёма);
- сообщать сторожу-вахтеру о своей явке в ДОО по вызову заведующего;
- до вызова в кабинет к заведующему находиться на месте указанным сторожем-вахтером;
- бережно-относиться к имуществу ДОО, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ДОО.

#### 3.4. В здании ДОО запрещается:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка для ДОО;
- 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 ДОО или завхоза;
- размещать рекламную информацию, в том числе объявления личного характера, на периметральном ограждении фасада и внутри здания и помещений без разрешения администрации ДОО;

- осуществлять рекламные и иные акции в здании на территории без разрешения администрации ДОУ;
- осуществлять несанкционированную торговлю в здании на территории ДОУ;
- появляться на территории ДОУ в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения;
- курить (в том числе электронные сигареты, «вэйпы», кальяны, иные источники потребления табачной и никотиносодержащей продукции), распивать спиртные напитки употреблять наркотики в здании и на территории ДОУ;
- использовать в здании и на территории источников открытого пламени и пиротехнических изделий;
- выгуливать в здании и на территории ДОУ собак и других животных;
- бросать в здании на территории различных предметы и мусор;
- проявлять агрессию и совершать провокационные действия;
- совершать преступления и правонарушения, в том числе хулиганство и иные действия, нарушающий общественный порядок в здании и на территории ДОУ,

#### **4. Ответственность за нарушение положения.**

##### **4.1. Ответственность за нарушение настоящего положения:**

- за нарушение пропускного режима ДОУ 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 ДОУ воспитанникам, работникам ДОУ, третьим лицам, осуществляющим свою деятельность в ДОУ, посетители могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной законодательством РФ;
- в случае совершения посетителями преступлений и правонарушений виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной 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 правилами внутреннего трудового распорядка, в порядке установленным действующим законодательством РФ.

