

**Принято**

на общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад №64»  
Протокол от 27.08.2025 г. №1

С учетом мнения родителей (законных  
представителей) воспитанников Протокол  
Совета родителей (законных представителей)  
воспитанников от 27.08.2025 г. №3

**Утверждаю**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №64»  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Даутова  
Приказ от 27.08.2025 г. №63



Документ подписан  
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 44185398818DDA11A9D0A3BVCFCBF166  
Владелец: Даутова Лейсан Наилевна  
Действителен с 13-08-2025 до 06-11-2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 64  
комбинированного вида с татарским языком воспитания и  
обучения» Советского района г. Казани**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №64 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее – ДОУ, детский сад), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ 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)», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.3. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ДОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяют порядок пропуска родителей (законных представителей), работников ДОУ и посетителей в здание и на территорию ДОУ.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника ДОУ, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение возложено на охранников охранной организации, с которой ДОУ заключил договор на оказание охранных услуг. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников ДОУ назначается дежурный администратор.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ДОУ осуществляется:

- в дневное время - сотрудником ООО ЧОП (с 6.30 до 18.30);
- в ночное время - сторожем (с 18.30 до 6.30).
- в выходные и праздничные - сторожем круглосуточно.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников ДОУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

## **2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

2.1. Цель и организация пропускного режима.

2.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию ДООУ, организация порядка пропуска воспитанников и их родителей, работников ДООУ и посетителей.

### 2.2. Пропускной режим работников детского сада

2.2.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада осуществляется через основной вход, оборудованный постом охраны, стационарным и ручным металлоискателем. Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник детского сада, который его открыл.

2.2.2. Работники детского сада допускаются в здание в рабочее время по карте доступа. Работники ДООУ пропускаются в здание ДООУ без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.3. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в детский сад допускаются заведующий детским садом, его заместители и ответственный за пропускной режим. Иные работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детским садом или его заместителей.

### 2.3. Пропускной режим воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

2.3.1. Воспитанники входят и выходят из здания детского сада в сопровождении родителей (законных представителей) и (или) педагогических работников детского сада.

2.3.2. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей и забирающих их из ДООУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.3. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей (далее – родители) для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам с 14:00 до 17:00. При этом также должна быть предварительная договоренность с администрацией детского сада, о чем охранник ЧОП должен быть проинформирован заранее.

2.3.4. Проход родителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при проходе и выходе из здания детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.3.5. Незапланированный проход родителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего детским садом.

2.3.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего детским садом.

2.3.7. Пропуск и выход воспитанников из здания детского сада осуществляется в установленном режимом дня группы. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

2.3.8. Воспитанники могут проходить и выходить из здания детского сада вне времени, установленного режимом дня группы, для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий. Перемещение воспитанников во всех случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания детского сада запрещается.

2.3.9. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.10. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через пост охраны и обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.3.11. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.3.12. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

2.3.13. При сигнале оповещения об эвакуации все воспитанники, посетители и работники выходят из здания детского сада без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание детского сада при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

#### 2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания детского сада по распоряжению заведующего детским садом или на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя детского сада, ответственного за данные работы и назначенного приказом заведующего детским садом.

2.4.3. 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 детского сада или дежурного охранника.

#### 2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, проходят и выходят из здания детского сада при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание детского сада при

предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно проходить по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания детского сада, охранник ЧОП немедленно докладывает заведующему детским садом, а в его отсутствие заместителю заведующего.

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

2.6.1. Проход и выход из здания детского сада представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом по согласованию с Учредителем.

2.6.2. Проход и выход из здания детского сада лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом или его заместителей.

## 2.7. Пропускной режим транспортных средств

2.7.1. Въезд(выезд) транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории детского сада. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом въезд транспортных средств на территорию детского сада может ограничиваться.

2.7.2. Въезд (выезд):

- мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных);
- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим детским садом.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию детского сада запрещен.

2.7.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию детского сада пропускаются беспрепятственно.

2.7.4. Транспортное средство до пересечения границы территории детского сада подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит охранник ЧОП.

2.7.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию детского сада или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.7.6. Сведения о допущенном на въезд(выезд) на территорию детского сада автотранспорте дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

## 2.8. Пропускной режим материальных ценностей, грузов и корреспонденции

2.8.1. Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание детского сада осуществляется через основные ворота, основной вход в здание детского сада, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

Внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

2.8.2. Пакеты, бандероли и иная корреспонденция, поступающая почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимается без специальных документов.

2.8.3. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечень которых определен данным Положением. Осмотр производит охранник ЧОП.

2.8.4. Ручная кладь посетителей вносится(выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит охранник ЧОП с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции. Охранник ЧОП проверяет ручную кладь на наличие запрещенных предметов к проносу в ДОУ, согласно перечня предметов:

- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие;
- взрывоопасные, наркотические и токсичные вещества;
- зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.

2.8.5. Документы на внос(вынос), ввоз(вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

### **3. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки**

3.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются работникам и родителям (законным представителям) воспитанников ДОУ с регистрацией в электронном приложении ОРРЕН. Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3. ДОУ ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа в электронном приложении ОРРЕН.

3.4. В случае утери карты доступа, владелец карты в личном кабинете электронного приложения ОРРЕН блокирует утерянную карту. ДОУ производит её удаление из реестра карт родителей (законных представителей).

3.5. Родители (законные представители) самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за карту доступа через личный кабинет в электронном приложении ОРРЕН.

### **4. Внутриобъектовый режим**

4.1. Цели внутриобъектового режима:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям ДОУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и

антитеррористической безопасности.

4.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:

- обеспечение ведения учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

## **5. Внутриобъектовый режим**

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка детского сада в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

- воспитанникам, родителям (законным представителям), педагогическим, административным и техническим работникам детского сада – с 6.30 до 18.30
- работникам кухни – с 5:30 до 18:00;

5.1.2. В любое время в детском саду могут находиться заведующий детским садом, его заместители, а также другие лица по письменному решению заведующего детским садом.

5.1.3. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

### **5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В детском саду запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка детского сада;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

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

### 5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками, ответственными за данные помещения.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляются охранником ЧОП под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, дубликаты - в кабинете заместителя заведующего, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

## **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

## **7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов**

7.1. Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

7.2. Заместитель заведующего по хозяйственной деятельности обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

7.3. Охранник ЧОП обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории ДОУ, осмотр построек;

- не допускать посещение ДОО посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.
- при необходимости (обнаружение подозрительных агрессивных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) немедленно нажать тревожную кнопку для вызова группы быстрого реагирования (ГБР) и по телефону сообщить руководителю о чрезвычайной ситуации (Приложение №1)
- не вступать в конфликты;
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей».

#### 7.4. Сторож обязан постоянно в течение дежурства:

- исключить доступ в ДОО воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.30 до 06.30, работников ДОО - до 6.30, а также в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;
- регулярно обходить здание, проверять территорию, следить за дежурным освещением;
- проверять целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, наличие пломб, исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения, наличие противопожарного инвентаря;
- проверять эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, лестничные клетки на наличие загромождений и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания;
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей».

#### 7.5. Работники ДОО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику).

#### 7.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);
- осуществлять вход в ДОО и выход из него через центральный вход ДОО.
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО);
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения (Приложение) в здании и на территории ДОО.

#### 7.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОО;

#### 7.8. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников ДОО, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;
- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

## **8. Ответственность**

8.1. 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 дежурных охранников, 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.

8.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

## Алгоритм

## действий охраны и администрации ДОУ при обнаружении холодного оружия

Действия охраны и администрации ДОУ должны быть четкими, быстрыми и направленными на предотвращение любой угрозы жизни и здоровью детей и персонала.

Пошаговый алгоритм действий, соответствующий типовым инструкциям и рекомендациям МЧС, МВД и Министерства просвещения.

**1. Действия охраны (на посту/при входе)**

- **Немедленная изоляция и нейтрализация угрозы:**
  - **Не вступать в конфликт и не пытаться самостоятельно изъять оружие**, если посетитель агрессивен или отказывается сдать его добровольно. Задача охранника — не стать жертвой, а предотвратить проникновение вооруженного человека в ДОУ.
  - **Заблокировать вход/проход**. По возможности, отойти на безопасное расстояние, сохраняя визуальный контакт с посетителем.
  - **Четко и громко дать команду**: «Прошу вас оставаться на месте! Не делайте резких движений!».
  - Если посетитель пытается пройти мимо — использовать тревожную кнопку и по телефону (радиосвязи) немедленно сообщить о ЧП.
- **Вызов подкрепления и оповещение:**
  - **Немедленно нажать «тревожную кнопку»** для вызова группы быстрого реагирования (ГБР) вневедомственной охраны или наряда Полиции (в зависимости от типа сигнализации).
  - **По рации или телефону сообщить заведующему ДОУ, заместителю** кодовую фразу (например, «Тревога, пост первый, вооруженный человек»).
- **Взаимодействие с посетителем (если ситуация не агрессивная):**
  - Если посетитель ведет себя спокойно и, например, предъявляет оружие как сувенир или забыл его в сумке, **четко потребовать**:
    - «В соответствии с Федеральным законом «Об оружии» и правилами внутреннего распорядка ДОУ, прошу вас добровольно сдать холодное оружие для временного хранения до выяснения обстоятельств. Проход в ДОУ с оружием запрещен».
  - Если посетитель сдает оружие, принять его, соблюдая осторожность (не направляя на себя и других), убрать в недоступное место (сейф, металлический ящик) и **составить акт изъятия** (в присутствии свидетеля). Обязательно взять данные посетителя (ФИО, паспорт).

**2. Действия администрации (заведующий, заместитель)**

- **Немедленная активация плана:**
  - **Объявить тревогу «Защита»** (или кодовое слово по инструкции) через систему оповещения. Цель — обеспечить безопасность внутри школы: **«Педагогам завести детей в помещения, закрыть и забаррикадировать двери!»**. Это первоочередное действие.
  - **Ответственный (директор или заместитель) немедленно направляется к месту происхождения угрозы, но не в зону прямой видимости вооруженного**

человека. Его задача

— координировать.

- **Вызов экстренных служб (если охрана этого не сделала):**

- **Позвонить 102 (112)** и четко сообщить: «В детском саду № \_\_\_ по адресу: \_\_\_ на входе обнаружен человек с холодным оружием. Охранник блокирует ему вход. Опасности для детей внутри пока нет, объявлена тревога. Требуется наряд полиции».
- Сообщить внешние признаки посетителя.

- **Организация эвакуации (если есть угроза проникновения):**

- Если вооруженный человек проник в здание, дать команду на **эвакуацию противоположного крыла/этажа** или, если это невозможно, на **укрытие на месте** («забаррикадироваться»).

- **Фиксация событий:**

- Поручить ответственному лицу **вести журнал событий**: время, принятые меры, приезд полиции.
- **Обеспечить видеозапись** с камер наблюдения (особенно зоны входа) для последующей передачи полиции.

- **Встреча и информирование полиции:**

- Встретить прибывший наряд полиции, передать всю информацию, показать место происшествия, передать изъятое оружие (если его сдали) и акт.
- Предоставить полиции данные посетителя.

- **Информирование вышестоящих органов:**

- После стабилизации ситуации **обязательно проинформировать** управление/департамент образования и учредителя.

### 3. Действия после инцидента

- Провести служебное расследование.
- Проанализировать действия персонала, дать оценку.
- При необходимости — пересмотреть инструкции и провести дополнительный инструктаж.
- Организовать психологическую помощь для очевидцев события (охраны, администратора, детей, если они видели происходящее).

### Важные правовые и практические аспекты:

- **Хранение и ношение** холодного оружия (кроме некоторых типов, которые являются хозяйственно-бытовыми) регулируется законом «Об оружии». Ношение в образовательное учреждение — абсолютно недопустимо.

- **Охранник ЧОП не имеет права на досмотр** личных вещей посетителя без его согласия. Однако он **имеет полное право потребовать добровольно показать содержимое сумки**, если есть подозрения (сработала металлодетекторная рамка, характерный вид), и **обязан не допустить пронос запрещенных предметов**.

- **Главный приоритет** — **безопасность людей внутри детского сада**, а не задержание вооруженного человека. Этим должна заниматься полиция.