

ПРИНЯТО:
на Общем собрании
трудового коллектива

Протокол №4
от «30» июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №277»
Т.Л.Дробышева
Приказ № 01-10/56осн
«30» июня 2025 г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №277»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №277» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» с изменениями на 10 июля 2023 года;
- Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010 «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 28 декабря 2024 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. – Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций»;
- Постановление 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)»;
- Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №277».

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №277» (далее – МАДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций

и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МАДОУ.

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

1.4. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к МАДОУ).

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

1.6. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима является заведующий МАДОУ. Ответственным за организацию, соблюдение и контроль пропускного и внутриобъектового режима является заведующий хозяйством МАДОУ. Непосредственное выполнение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на лиц, находящихся на территории и в здании МАДОУ.

1.7. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее - посетители).

1.8. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МАДОУ.

1.9. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в МАДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании.

1.10. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников МАДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте МАДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.11. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

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

2.1. Проход в здание МАДОУ и выход из него осуществляются:

- сотрудниками: с 07.00 до 19.00 час. (за исключением сотрудников пищеблока – с 6.00 час);
- воспитанниками, родителями (законными представителями) с 7.00 до 19.00 час.;
- посетителям с 8.00 до 18.00 час. (согласно графикам дежурств и приёма специалистов и администрации МАДОУ).

2.2. Вход на территорию и в здание МАДОУ осуществляется через калитки и двери, оборудованные системой контроля управления доступом (далее – СКУД).

Основными пунктами пропуска на территорию и в здание МАДОУ считать центральный вход, групповые входы. Ворота, эвакуационные выходы закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала МАДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала МАДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Стационарный пост охраны, оборудованный на центральном входе МАДОУ, оснащен:

- копией Положения с приложениями;
- должностной инструкцией охранника ЧОО;
- постовыми журналами;
- специализированными средствами охраны (палка резиновая, наручники);
- телефонным аппаратом;
- системой видеонаблюдения;
- системой СКУД;
- кнопкой тревожной сигнализации.

2.3. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в МАДОУ:

- сотрудники МАДОУ пропускаются на территорию без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Контроль допуска сотрудников осуществляется охранником ЧОО (сторожами МАДОУ) через центральный вход с обязательной регистрацией в журнале «Учета рабочего времени»;

2.3.1. Педагоги дополнительного образования, оказывающие услуги на основании заключенных договоров для проведения занятий допускаются в МАДОУ в соответствии с расписанием занятий и утвержденным списком;

2.3.2. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп. Родители (законные представители), пришедшие

за своими детьми, ожидают их в приемной группы. Дети покидают МАДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители). Выход воспитанников на прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;

2.3.3. При проведении родительских собраний, массовых мероприятий делопроизводитель передают сотруднику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью МАДОУ;

2.3.4. Группы лиц, посещающих МАДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2.3.5. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в МАДОУ с целью проверки, предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего МАДОУ, а в случае его отсутствия – заместителей;

2.3.6. Посетители могут быть допущены в МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». После записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МАДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в МАДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на посту охраны.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МАДОУ может являться: 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;

2.3.7. Допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории МАДОУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 19.00 час., а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего МАДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной

работе, при возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);

2.3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МАДОУ: заведующий МАДОУ, заведующий хозяйством. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МАДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим МАДОУ;

2.4. Контроль открытых выходов осуществляется должностным лицом, открывшим выходы. Ключи от МАДОУ находятся: один комплект на вахте, один комплект у заведующего хозяйством.

2.5. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории МАДОУ) или получения информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории МАДОУ) заведующий МАДОУ или заведующий хозяйством обеспечивают беспрепятственный доступ на объект (территорию МАДОУ) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациями ликвидации последствий стихийных бедствий.

2.6. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим МАДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию МАДОУ как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию МАДОУ;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

2.7. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему МАДОУ или лицу, его замещающему.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в МАДОУ

3.1. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории МАДОУ.

3.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима:

3.2.1. Время нахождения воспитанников, родителей (законных представителей) педагогов, работников МАДОУ на его территории регламентируется режимом работы МАДОУ.

3.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов.

3.2.3. Работники МАДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- выполнять требования инструкции при обнаружении постороннего предмета, похожего на взрывное устройство в МАДОУ;

- незамедлительно сообщать сотруднику охраны и заведующему МАДОУ(лицу, его заменяющему) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу МАДОУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений заведующему МАДОУ;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МАДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.2.4. Родители (законные представители) воспитанников МАДОУ обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений МАДОУ;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ, требования пропускного режима;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

3.3. Организация внутриобъектового режима в МАДОУ.

3.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на заведующего МАДОУ(лицо, его заменяющего), который обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
 - проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников по правилам пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ;
 - осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
 - привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.
- 3.3.2. На территории и в здании МАДОУ запрещено:
- нарушать установленные правила внутреннего распорядка;
 - нарушать правила противопожарной безопасности;
 - доступ и пребывание в помещениях МАДОУ в ночное время без письменного разрешения заведующего МАДОУ;
 - выносить (вносить) из здания МАДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
 - оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
 - 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 и пожарной сигнализации;
 - производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим МАДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
 - шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
 - находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию МАДОУ;
 - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
 - курить, в том числе электронные сигареты, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию МАДОУ;

- проносить (ввозить) на территорию МАДОУ предметы, вещества и устройства, согласно Перечню предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территории (приложение 1)

- перемещаться на территории МАДОУ на велосипедах, самокатах, роликовых коньках, гироскутерах, гулять с детскими колясками;

- бесконтрольно пребывать родителям и детям на территории МАДОУ;

- выгуливать собак и других животных.

3.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей.

3.4.1. Все помещения МАДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно противопожарному режиму. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4.2. Все помещения МАДОУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

3.4.3. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте.

3.4.4. В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующему или заведующему хозяйством с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

3.4.5. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

3.4.6. Заведующий, работники МАДОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.4.7. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений МАДОУ, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории МАДОУ при убытии с нее.

3.4.8. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом заведующего МАДОУ (лицо, его заменяющего), сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

3.4.9. При возникновении в помещениях МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения

могут быть вскрыты по разрешению заведующего для принятия соответствующих мер.

3.4.10. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением заведующего МАДОУ для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

3.4.11. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

4. Порядок допуска на территорию МАДОУ транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МАДОУ осуществляется с разрешения заведующего МАДОУ, заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе, заведующего складом.

Допуск и парковка на территории МАДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, товарно-материальных ценностей и т.д.) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций:

- вывоз мусора - дворник;
- поставка продуктов – заведующий складом;
- поставка товарно-материальных ценностей – заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе.

При подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории МАДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МАДОУ.

Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях, осуществлять сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг;

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию МАДОУ имущества (материальных ценностей) дежурным охранником осуществляется визуальный осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов;

4.3. Движение автотранспорта по территории МАДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения;

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию МАДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в соответствующем журнале (регистрации въезда и выезда

автотранспорта) осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта. Осуществить сопровождение въезда и выезда с территории МАДОУ специализированного автотранспорта обязан дежурный администратор;

4.5. При допуске на территорию МАДОУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения;

4.6. Парковка автотранспорта на территории МАДОУ и у ворот запрещена;

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охранной организации руководствуются указаниями заведующего и своего непосредственного руководителя. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Внос материальных ценностей в МАДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заведующего хозяйством;

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в МАДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего МАДОУ, заведующего хозяйством или дежурного администратора только после проведенного визуального осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов;

5.3. Вынос материальных ценностей из МАДОУ осуществляется с разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной заведующим МАДОУ;

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки;

5.5. Обслуживающий персонал МАДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории МАДОУ имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения;

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в МАДОУ не допускается;

5.7. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия (с согласия родителей/законных представителей) они могут быть

подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции

Перечень предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территории МАДОУ «Детский сад №277».

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, – травматические винтовки и пистолеты), газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, предметы, которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
3. Взрывчатые и огнеопасные вещества и их компоненты, взрывные устройства, средства взрывания и предметы, ими начиненные, дымовые шашки, сигнальные ракеты, пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
4. Устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (в том числе пневмохлопушки), и иные вещества, изделия, предметы, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к травмам, воспламенению или задымлению;
5. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
6. Колющие и режущие предметы, ножи, иное холодное оружие, в том числе холодное оружие, являющееся элементом военной формы одежды (кортик), предметы, с помощью которых можно нанести ущерб имуществу учреждения и иному имуществу (бритвенные лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы и т.п.);
7. Электрошоковые устройства;
8. Любые жидкости в стеклянной таре и спиртосодержащие напитки, табачные, наркотические, психотропные, токсические вещества, в том числе в виде лекарственных средств, а также медицинские шприцы и иглы для инъекций (исключение составляют инъекционные препараты, медицинские шприцы и иглы при предъявлении медицинских документов на необходимость их использования) и вещества, вызывающие опьянение или отравление, или имеющие ограничения по возрасту для воспитанников;
9. Стеклянные и металлические контейнеры, бутылки и банки;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества – (ацетон, бензин и т.п.);
11. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества, источники ионизирующих излучений, радиоактивные и делящиеся

материалы, токсичные химические вещества, аварийно химически опасные вещества, химические реактивы и средства бытовой химии;

12. Технические средства, способные помешать проведению охранных мероприятий;

13. Хозяйственные сумки, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств;

14. Средства маскировки или предметы, затрудняющие установление личности;

15. Материалы экстремистского, оскорбительного или дискриминационного характера, содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций, или направленные на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения и статуса, по месту рождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических или иных убеждений, или по любой другой причине, включая баннеры, флаги, символику и атрибутику, листовки, одежду, но не ограничиваясь ими;

16. другие вещества и предметы, представляющие опасность, а также запрещенные к обороту на территории Российской Федерации.

Расписание учебных занятий (распорядок дня)

**Режим дня в первой группе раннего возраста 1,5-2 года в теплый период
года**

Режимные процессы	время
Прием, осмотр, самостоятельная деятельность детей, общение	07.30-08.00
Подготовка к завтраку, завтрак	08.00-08.30
Совместная деятельность детей со взрослыми: игры, общение	08.30-08.50
Игры-занятия (в том числе интегрированные)	08.50-09.15
Подготовка к прогулке, прогулка, возвращение с прогулки	09.15-11.15
Подготовка к обеду, обед	11.15-12.00
Подготовка ко сну, сон	12.00-15.00
Постепенный подъем, гигиенические процедуры	15.00-15.30
Подготовка к полднику, полдник	15.30-15.40
Совместная деятельность взрослого с детьми и/или игры-занятия (в том числе интегрированные)	15.40-15.50
Совместная деятельность взрослого с детьми: игры, общение, досуги.	15.50-16.20
Подготовка к ужину, ужин	16.20-17.00
Подготовка к прогулке, прогулка, возвращение с прогулки, уход домой	17.00-18.00

Режим дня в первой группе раннего возраста 1,5-2 года в холодный период года

Режимные процессы	время
Прием, осмотр, самостоятельная деятельность детей, общение	07.30-08.00
Подготовка к завтраку, завтрак	08.00-08.30
Совместная деятельность детей со взрослыми: игры, общение	08.30-08.50
Игры-занятия (в том числе интегрированные)	08.50 -09.15
Подготовка к прогулке, прогулка	09.15-11.15
Возвращение с прогулки, игры	11.15-11.30
Подготовка к обеду, обед	11.30-12.00
Подготовка ко сну, сон	12.00-15.00
Постепенный подъем, гигиенические процедуры , полдник	15.00-15.30
Совместная деятельность взрослого с детьми и/или игры-занятия (в том числе интегрированные)	15.30-16.30
Подготовка к ужину, ужин	16.30-17.00
Подготовка к прогулке, прогулка, возвращение с прогулки , уход домой	17.00-18.00

Режим дня в холодное время года

Режимные моменты	2-3 года	3-4 года	4-5 лет	5-6 лет	6-7 лет
Утренний прием, осмотр, игры, самостоятельная деятельность индивидуальная работа, утренняя гимнастика	07.30-08.05	07.30-08.10	07.30-08.25	07.30-08.25	07.30-08.40
Подготовка к завтраку, завтрак	08.05-08.30	08.10-08.40	08.25-08.40	08.25-08.50	08.40-08.50
Игры под руководством педагога, самостоятельная деятельность детей	08.30-09.00	08.40-09.00	08.40-09.00	08.50-09.00	08.50-09.00
Образовательная деятельность, занятия со специалистами (общая длительность, включая перерывы) Самостоятельная деятельность	09.00-09.30 (по под- группам)	9.00-09.30	09.00-09.45	09.00-10.00	09.00-10.20
Подготовка к прогулке, прогулка, возвращение с прогулки	09.30-11.20	09.30-11.30	09.45-11.50	10.00-12.00	10.20-12.20
Подготовка к обеду, обед	11.20-12.00	11.30-12.00	11.50-12.10	12.00-12.30	12.20-12.30
Подготовка к дневному сну, сон	12.00-15.00	12.00-15.00	12.30-15.00	12.30-15.00	12.30-15.00
Постепенный подъем, профилактические физкультурно-оздоровительные мероприятия	15.00-15.15	15.00-15.15	15.00-15.20	15.00-15.20	15.00-15.20

Полдник	15.15- 15.30	15.15- 15.30	15.20- 15.40	15.20- 15.40	15.20- 15.40
Самостоятельная и организованная детская деятельность (занятия) (по под- группам)	15.30- 16.00	15.30- 15.45	15.40- 16.00	15.40- 16.00	15.40- 16.10
Игры, кружки Вечерний круг	16.00- 16.30	15.45- 16.30	16.00- 16.40	16.00- 16.40	16.10- 16.40
Подготовка к ужину, ужин	16.30- 17.00	16.30- 17.00	16.40- 17.00	16.40- 17.00	16.40- 17.00
Подготовка к прогулке, прогулка, уход домой	17.00- 18.00	17.00- 18.00	17.00- 18.00	17.00- 18.00	17.00- 18.00

Режим дня в теплое время года

Режимные моменты	2-3 года	3-4 года	4-5 лет	5-6 лет	6-7 лет
Утренний прием, осмотр, игры, самостоятельная деятельность индивидуальная работа, утренняя гимнастика (на свежем воздухе)	07.30-08.05	07.30-08.10	07.30-08.25	07.30-08.25	07.30-08.40
Подготовка к завтраку, завтрак	08.05-08.30	08.10-08.40	08.25-08.40	08.25-08.50	08.40-08.50
Игры под руководством педагога, самостоятельная деятельность детей	08.30-09.00	08.40-09.00	08.40-09.00	08.50-09.10	08.50-09.10
Образовательная деятельность (физкультурное, музыкальное) самостоятельная деятельность на прогулке Возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность детей	09.00-11.50	09.00-11.50	09.00-12.00	09.10-12.10	09.10-12.10
Подготовка к обеду, дежурство, обед	11.50-12.20	11.50-12.20	12.00-12.20	12.10-12.50	12.10-12.50
Подготовка к дневному сну, сон	12.20-15.00	12.20-15.00	12.50-15.00	12.50-15.00	12.50-15.00
Постепенный подъем, профилактические физкультурно-оздоровительные мероприятия	15.00-15.15	15.00-15.15	15.00-15.20	15.00-15.20	15.00-15.20

Полдник	15.15- 15.30	15.15- 15.30	15.20- 15.40	15.20- 15.40	15.20- 15.40
Самостоятельная и организованная детская деятельность (занятия)	15.30- 16.00 (по под- группам)	15.30- 15.45	15.40- 16.00	15.40- 16.00	15.40- 16.10
Игры, кружки	16.00- 16.30	15.45- 16.30	16.00- 16.40	16.00- 16.40	16.10- 16.40
Вечерний круг					
Подготовка к ужину, ужин	16.30- 17.00	16.30- 17.00	16.40- 17.00	16.40- 17.00	16.40- 17.00
Подготовка к прогулке, прогулка, уход домой	17.00- 18.00	17.00- 18.00	17.00- 18.00	17.00- 18.00	17.00- 18.00

Приложение 3
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

График работы дежурных администраторов

1.	Понедельник 11.00-18.00	Казанчеева Е.А. – старший воспитатель
2.	Вторник 11.00-18.00	Окаякова Ю.А. - делопроизводитель
3.	Среда 11.00-18.00	Кесарева О.С. – старший воспитатель
4.	Четверг 11.00-18.00	Дробышева Т.Л. – заведующий
5	Пятница 11.00-18.00	Чеботаева А.А. – заведующий хозяйством

Приложение 5
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей

1. Дробышева Т.Л.. – заведующий;
2. Чеботаева А.А. – заведующий хозяйством;
3. Окаякова Ю.А. – делопроизводитель;
4. Казанчеева Е.А. – старший воспитатель;
5. Кесарева О.С. – старший воспитатель;
6. Рыжкова Н.В. – заведующий складом.

**Список должностных лиц, имеющих право на допуск
транспортных средств**

1. Дробышева Т.Л. – заведующий;
2. Чеботаева А.А. – заведующий хозяйством;
3. Окаякова Ю.А. – делопроизводитель;
4. Казанчеева Е.А. – старший воспитатель;
5. Кесарева О.С. – старший воспитатель;
6. Рыжкова Н.В. – заведующий складом.
7. Шаров В.Б. – дворник;
8. Шокоров Д.А. – дворник;
9. Кудрявцев Н.С. – сторож;
10. Митрофанов В.В. – сторож;
11. Шепелин В.П. – сторож.

**Список должностных лиц и сотрудников, имеющих право
круглосуточного посещения образовательной организации**

1. Дробышева Т.Л. – заведующий;
2. Чеботаева А.А. – заведующий хозяйством.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №277»
(МАДОУ «Детский сад №277»)

30.06.2025

ПРИКАЗ

№01-10/56-осн

«Об утверждении положения
«О пропускном и внутриобъектовом
режимах в МАДОУ
«Детский сад №277»»

С целью организации осуществления контрольно —
пропускного режима в МАДОУ «Детский сад №277»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАДОУ «Детский сад №277».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ



Т.Л.Дробышева