Принято:
Общим собранием
МБДОУ №2г.Шахты
Протокол № 1
от «01» сентября 2026г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 2 г.Шахты
_____ М.Д.Володина
Приказом №164 от «01» сентября 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального **бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Детский сад №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ №2 г.Шахты разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Минпросвещения России, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по обеспечению антитеррористической защищенности.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МБДОУ №2 г.Шахты.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ №2 г.Шахты.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на ответственное лицо МБДОУ №2 г.Шахты, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за антитеррористическую защищенность, а его непосредственное выполнение – охранников. В целях контроля за соблюдением внутриобъектового режима, образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режимов является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МБДОУ №2 г.Шахты.
1.6. 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 конкретному ДОУ).
1.7. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников МБДОУ №2 г.Шахты, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МБДОУ №2 г.Шахты.
1.8. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте МБДОУ №2 г.Шахты, либо на стенде, который расположен в фойе (центральный основной вход в здание).
1.9. Нарушения требований настоящего Положения о внутриобъектовом режиме в МБДОУ №2 г.Шахты влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. ***Пропускной режим*** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.
2.2. ***Внутриобъектовый режим*** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.
2.3. ***Противодействие терроризму*** - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:
- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. ***Антитеррористическая защищенность объекта (территории)*** – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные за обеспечение, организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ №2 г.Шахты является заведующий Володина Марина Дмитриевна.

3.2. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима является лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность МБДОУ №2 г.Шахты, заместитель заведующего по ХР Мищенко Юлия Николаевна, приказ №164 от «01» 09.2026г.

3.3. Ответственными за контроль соблюдения внутриобъектового режима в МБДОУ №2 г.Шахты являются дежурные администраторы (согласно графика дежурств).

3.4. Ответственными за осуществление пропускного режима в МБДОУ №2 г.Шахты являются:

- охранники - с 07-00 до 07-00 в рабочие дни, в выходные и праздничные дни (круглосуточно).

3.5. Охрану МБДОУ №2 г.Шахты осуществляет охранное предприятие ФРКУ «УВО ВНГ России по РО» круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. ***Режим работы:***

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:30 до 17:30;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;
- приемный день заведующего: понедельник с 10:00 до 12:00, четверг с 15.00.до 17.00.

4.2. ***Режим доступа в МБДОУ №2 г.Шахты:***

- работники - с 07:00 – 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 15:30 до 18:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 9:00 – 17:00.

4.3. ***Вход на территорию МБДОУ №2 г.Шахты осуществляется:***

- через центральный и боковой вход на территорию МБДОУ №2 г.Шахты, который оборудован запорным замком;

- для посетителей только с разрешения заведующего детским садом или лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. ***Вход в здание МБДОУ №2 г.Шахты осуществляется:***

- через центральный вход в здание;
- комната охраны оснащена телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание МБДОУ №2 г.Шахты считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала МБДОУ №2 г.Шахты;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. ***Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в МБДОУ №2 г.Шахты:***

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником, дежурным администратором по утвержденным спискам;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- пропуск родителей (законных представителей) воспитанников к администрации МБДОУ №2 г.Шахты осуществляется в случае предварительной договоренности их с администрацией;
- педагогический работник, пригласивший родителей в МБДОУ №2 г.Шахты, встречает их у вахты;

незапланированный пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей осуществляется только с разрешения заведующего МБДОУ №2 г.Шахты либо дежурного администратора; пропуск родителей (законных представителей) воспитанников на родительские собрания, праздничные и другие мероприятия осуществляется согласно списков, составленных и заверенных воспитателями, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью родителя);

- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в фойе детского сада;
- дети покидают МБДОУ №2 г.Шахты в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в МБДОУ №2 г.Шахты 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);
- группы лиц, посещающих МБДОУ №2 г.Шахты для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в МБДОУ №2 г.Шахты с целью проверки предъявляют дежурному администратору или вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ №2 г.Шахты лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего МБДОУ №2 г.Шахты, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по ХР. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в МБДОУ №2 г.Шахты при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект в комнате охраны, 1 комплект у заместителя заведующего по ХР.

4.7. ***Порядок пропуска лиц с инвалидностью***

- пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Назначенный представитель МБДОУ №2 г.Шахты обеспечивает проход лица с инвалидностью в его сопровождении.

4.8. ***Порядок пропуска представителей СМИ и иных лиц***

- допуск в МБДОУ №2 г.Шахты представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего, при предоставлении паспорта и официального письма (заявки) от редакции СМИ на имя заведующего или редакционного удостоверения/пресс-карты.
- допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего или его заместителей.

4.9. ***Контроль вещей посетителей***

- всем категориям граждан, посещающим МБДОУ №2 г.Шахты (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского сада как зону отдыха;

- в случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, родителями (законными представителями) воспитанников или иными посетителями, осуществляется с их согласия внешнее техническое обследование с применением ручного и стационарного металлодетектора.
- в случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вызывается дежурный администратор.

Запрещено вносить (ввозить) на территорию и в здания МБДОУ №2 г.Шахты:
- огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие, патроны, боеприпасы и их составные части, специальные средства;
- взрывчатые вещества (их компоненты);
- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия, их содержащие;
- токсические химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;
- распылители аэрозолей слезоточивого или раздражающего действия;
- наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги, новые потенциально опасные психоактивные вещества.

4.10. ***Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:***
- пропускной режим в МБДОУ №2 г.Шахты на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в МБДОУ №2 г.Шахты осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по ХР.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в МБДОУ №2 г.Шахты на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны, дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по ХР на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

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 МБДОУ №2 г.Шахты, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада 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 МБДОУ №2 г.Шахты не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ №2 г.Шахты

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ №2 г.Шахты:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ №2 г.Шахты, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск и парковка на территории МБДОУ №2 г.Шахты разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: кладовщик.
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ №2 г.Шахты;
- ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ №2 г.Шахты открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию МБДОУ №2 г.Шахты пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией МБДОУ №2 г.Шахты;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории МБДОУ №2 г.Шахты специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в МБДОУ №2 г.Шахты

7.1. ***Цели, элементы внутриобъектового режима***

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в МБДОУ №2 г.Шахты являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к МБДОУ №2 г.Шахты территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта МБДОУ №2 г.Шахты;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБДОУ №2 г.Шахты и включает в себя:
- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от 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 МБДОУ №2 г.Шахты и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. ***Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима***

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МБДОУ №2 г.Шахты на его территории регламентируется режимом работы МБДОУ №2 г.Шахты.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

7.2.3. Работники МБДОУ №2 г.Шахты обязаны:
- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкция по действиям при обнаружении взрывного устройства;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны МБДОУ №2 г.Шахты и администрации 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 детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБДОУ №2 г.Шахты, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники МБДОУ №2 г.Шахты обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в МБДОУ №2 г.Шахты.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников МБДОУ №2 г.Шахты обязаны:

без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в МБДОУ №2 г.Шахты

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает:
- техническую укреплённость 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, инструктажей родителей (законных представителей), работников МБДОУ №2 г.Шахты по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
- 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.

7.3.2. На территории и в здании МБДОУ №2 г.Шахты запрещено:
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях МБДОУ №2 г.Шахты в ночное время без письменного разрешения администрации МБДОУ №2 г.Шахты;
- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные

напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания детского сада 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;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим МБДОУ №2 г.Шахты (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории МБДОУ №2 г.Шахты в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. ***Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей***

7.4.1. Все помещения МБДОУ №2 г.Шахты, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.
7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте.
7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по ХР с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.
7.4.4. 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 и двери.
7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие МБДОУ №2 г.Шахты 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.
7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, 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 МБДОУ №2 г.Шахты при убытии с нее.
7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
7.4.8. При возникновении в помещениях МБДОУ №2 г.Шахты 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 администрации для принятия соответствующих мер.
7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.
7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ №2 г.Шахты

8.1. Заведующий детским садом обязан:
- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения, в целях обеспечении безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в МБДОУ №2 г.Шахты;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
8.2. Заместитель заведующего по ВМР обязан:

- в отсутствии заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБДОУ №2 г.Шахты.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:
- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МБДОУ №2 г.Шахты по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, охранников;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в МБДОУ №2 г.Шахты лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующего по ХР обязан:
- осуществлять контроль графика работы охранников, режима работы дежурного администратора, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала МБДОУ №2 г.Шахты соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на

прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МБДОУ №2 г.Шахты;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в МБДОУ №2 г.Шахты ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории МБДОУ №2 г.Шахты
8.5. Дежурный администратор МБДОУ №2 г.Шахты обязан:
- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ №2 г.Шахты;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в МБДОУ №2 г.Шахты работниками и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ №2 г.Шахты. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МБДОУ №2 г.Шахты во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Департамент образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и

имущества детского сада и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДОУ.

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) МБДОУ №2 г.Шахты обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего МБДОУ №2 г.Шахты, его заместителей;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ №2 г.Шахты;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель МБДОУ №2 г.Шахты может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Охранники детского сада обязаны:

- исключить доступ в МБДОУ №2 г.Шахты:

Работникам с 19:00 до 6:00;

Воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;
В выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителей заведующего;
- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;
-при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории МБДОУ №2 г.Шахты, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;
- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ №2 г.Шахты, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- в 7-00 принять дежурство у охранника;
- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников детского сада;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей МБДОУ №2 г.Шахты: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни – с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- отвечает на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;

- в обеденный перерыв (с 12:30 до 13:00) передает пост дежурному администратору, в 7:00 охранник передает дежурство сменному охраннику;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по ВМР, которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей МБДОУ №2 г.Шахты и находятся на посту охраны.

8.8. Кладовщик обязан:
- предоставить заведующему МБДОУ №2 г.Шахты: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.9. Дворник обязан:
- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- соблюдать все распоряжения заведующего МБДОУ №2 г.Шахты и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18.30, воспитанников из групп раннего развития (ясли) забирать до 17.00;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из МБДОУ №2 г.Шахты только через центральный выход;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ №2 г.Шахты.

8.11. Посетители обязаны:
- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника МБДОУ №2 г.Шахты;
- после входа в здание МБДОУ №2 г.Шахты следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МБДОУ №2 г.Шахты интересуются личностью и целью визита.

8.12. Работникам МБДОУ №2 г.Шахты запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в МБДОУ №2 г.Шахты , инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ №2 г.Шахты;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание МБДОУ №2 г.Шахты неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании МБДОУ №2 г.Шахты в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.13. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МБДОУ №2 г.Шахты;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в МБДОУ №2 г.Шахты;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в МБДОУ №2 г.Шахты через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном режиме является локальным нормативным актом МБДОУ №2 г.Шахты, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ №2 г.Шахты.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об организации внутриобъектового режима в МБДОУ №2 г.Шахты принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОО «Набат»
_____ М.Д.Володина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №2 г.Шахты

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Охранника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Детский сад №2» на объекте охраны

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция (далее - инструкция) регламентирует деятельность охранника образовательной организации на объекте охраны заказчика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Детский сад №2» (МБДОУ №2 г.Шахты), его права и обязанности при выполнении возложенных на него функций и обязанностей.

Объект охраны: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Детский сад №2» (далее по тексту - МБДОУ №2 г.Шахты), расположено по адресу – Ростовская область, г.Шахты, Пр-т. Шахтинский 52-А.

1.2.Виды оказываемых услуг, согласно Договора № 5.2026 от 05.05.2026г.:

- охрана объекта и имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности, за исключением объектов, предусмотренных ч.3 ст. 11 Закона № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (далее-услуги_ в срок, предусмотренный настоящим договором, согласно Спецификации (Приложение №1 к настоящему договору) и Техническому заданию (Приложение №2 к настоящему договору).

Границы поста: Здание МБДОУ №2 г.Шахты, расположенное по адресу – Ростовская область, г.Шахты, Пр-т. Шахтинский 52-А, имеющее главный вход и запасные выходы, территория МБДОУ №2 г.Шахты (в том числе включающая: здание котельной, здание дизельной электро станции расположенных на территории МБДОУ №2 г.Шахты, ограниченные внешним периметром безопасности, огражденная металлическим забором с воротами и калитками.

1.3. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных документов, которыми должен руководствоваться охранник при исполнении своих функций и обязанностей:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон «Об оружии»;
- Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации;

- Уголовный кодекс РФ;
- Кодекс РФ об административном правонарушениях;
- И иные нормативно-правовые акты Российской Федерации;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ №2 г.Шахты, утвержденным приказом заведующего (далее – Положение);
- Инструкцией о мерах пожарной безопасности здания МБДОУ №2 г.Шахты, утвержденной приказом заведующего;
- Инструкцией о порядке действий персонала и сотрудников администрации МБДОУ №2 г.Шахты при получении сигналов о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты в здании Объекта, утвержденной приказом заведующего;
- И иными локальными нормативными и не нормативными документами МБДОУ №2 г.Шахты, принятыми в установленном порядке, с целью обеспечения осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ №2 г.Шахты, в установленном порядке и своевременно переданных для исполнения руководству ООО ЧОО «Набат».
В своей деятельности охранники Исполнителя, кроме законов и иных нормативных правовых актов РФ, руководствуются настоящей Инструкцией.
1.4Перечень лиц и (или) должностей работников ООО ЧОО «Набат» и Заказчика, исполнение законных распоряжений которых, в соответствии с представленными им полномочиями, обязательны для охранника:
- Заведующий МБДОУ №2 г.Шахты;
- Заместитель заведующего по ХР МБДОУ №2 г.Шахты;
- Заместитель заведующего по ВМР МБДОУ №2 г.Шахты;
- Директор ООО ЧОО «Набат»;
- Начальник охраны объектов ООО ЧОО «Набат».
Вопросы регламентации непосредственных действий охранника по оказанию охранных услуг решаются через начальника охраны либо через Директора ООО ЧОО «Набат».
1.5 Численность и режим работы охранника на объекте охраны:
- один не вооруженный охранник ООО ЧОО «Набат», ежедневно, круглосуточно. Охранник размещается в фойе на первом этаже здания, в комнате Охраны.
1.6 Требования Заказчика к посетителям объекта охраны:
- Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны;
Вход воспитанников в образовательную организацию осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. по 8 ч. 45 мин;
- Выход воспитанников из образовательного учреждения осуществляется только с родителями (законными представителями) либо близкими родственниками (бабушками, дедушками и др.) не ранее 16 часов 00 минут. Преждевременный выход детей осуществляется при наличии заявления от родителей;
- Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком время по спискам групп. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей),

прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора;
- Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность;
- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора;
- Руководители кружков для проведения дополнительных занятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность;
- Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность;
- Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При

необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны;
- Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Все возникающие вопросы при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов разрешаются начальником охраны и должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности, и (или) дежурным администратором.
1.7 На объекте охраны действуют нижеприведенные правила ведения и порядок оформления служебной документации.
Охранником образовательной организации на объекте охраны ведется:
- книга приема и сдачи дежурства;
- книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций);
- книга учета проверок качества несения службы;
- рабочий журнал объекта охраны;
- книга регистрации посетителей и транспортных средств;
- журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории);
- книга проверки работоспособности технических средств охраны.
Данный перечень служебной документации может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.
Все книги являются документами, представляющими коммерческую (служебную) тайну охранной организации либо заказчика охранных услуг (образовательной организации), и могут быть предъявлены только уполномоченным должностным лицам охранной организации или заказчика охранных услуг, а по их указанию - и третьим лицам. В иных случаях охранник образовательной организации может предъявить перечисленные книги только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Охранник образовательной организации руководствуется представленными заказчиком охранных услуг образцами пропусков различной категории, подписей, бланков и т.д., которые входят в перечень документации при приеме и сдаче дежурства, оформляемых в книге приема и сдачи дежурства.
Порядок оформления служебной документации (перечисленных книг и журналов) указывается на внутренней обложке (второй или третьей) каждой(го) книги (журнала) с определением порядка заполнения каждой графы соответствующей(го) книги (журнала).

2 Права

2.1 Охранник образовательной организации имеет право:
- требовать от воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов,

устанавливаемые заказчиком охранных услуг, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;
- осуществлять допуск лиц на объект охраны, на котором установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект охраны (с объекта охраны);
- проводить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества (осмотр указанного имущества должен проводиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);
- применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;
- пресекать функционирование беспилотных воздушных, подводных и надводных судов и аппаратов, беспилотных транспортных средств и иных автоматизированных беспилотных комплексов беспилотных аппаратов при соблюдении требований, предусмотренных частью восьмой статьи 11 и частью одиннадцатой статьи 12 Закона Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-I "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".
2.2 Действия охранника образовательной организации при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов должны соответствовать нижеприведенным.
При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов охранник образовательной организации выясняет у них должность, звание и фамилию, просит предъявить соответствующие документы. После предъявления указанных документов пропускает сотрудников на охраняемую территорию и уведомляет руководителя образовательной организации или должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, о посетителях и при возможности - об известной цели и причине посещения с вызовом должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора для сопровождения должностного лица.
При посещении объекта охраны представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей охранник образовательной организации действует аналогичным образом, осуществляя вызов должностного лица частной охранной организации и должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.
Охранник образовательной организации по требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника и личную карточку.
Предоставление какой-либо информации о деятельности заказчика охранных услуг на охранника образовательной организации законодательством Российской Федерации не возложено.
2.3 Охранник образовательной организации осуществляет взаимодействие с подразделениями:

- Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по месту расположения объекта охраны (наименование территориального органа с указанием контактных телефонов дежурных служб);
- органов внутренних дел по месту расположения объекта охраны (наименование территориального органа с указанием контактных телефонов дежурных служб);
- МЧС России (наименование территориального подразделения МЧС России с указанием контактных телефонов дежурных служб);
- ФСБ России (наименование территориального подразделения ФСБ России с указанием контактных телефонов дежурных служб).
С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций охранник образовательной взаимодействует посредством обращения к должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности, либо к руководителю частной охранной организации (по ситуации).

3 Обязанности

3.1 Охранник образовательной организации при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:
- руководствоваться настоящей инструкцией;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других ответственных граждан удостоверение частного охранника;
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;
- иметь при себе охранный, ручной, точечный, электроконтактный, радиоканальный извещатель (брелок, браслет подсистемы охранной радиоканальной) для формирования извещения о тревоге (при наличии);
- следить за состоянием технических средств охраны (системой охранной телевизионной, системой видеонаблюдения, системой контроля и управления доступом, системой охранной и тревожной сигнализации, системы связи и пр.), которыми оборудован объект охраны, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), докладывать руководству частной охранной организации обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации;
- при выходе из строя технических средств охраны повысить концентрацию внимания, а при необходимости - инициировать перед руководителем частной охранной

организации либо начальником охраны (объекта, участка) введение режима усиления охраны объекта.
3.2 Порядок сдачи под охрану и вскрытия помещений образовательной организации оформляется инструкцией о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану, и осуществляется нижеприведенным образом:
3.2.1 Охранник образовательной организации принимает помещения под охрану, убедившись в целостности оттисков печати на тубусе, в который помещены ключи ответственным за помещение, после постановки последним помещения на сигнализацию. После принятия тубуса на хранение в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения делается запись о приеме помещения под охрану.
3.2.2 Если системы охранной и тревожной сигнализации в помещении отсутствуют или неисправны, то на место приглашается охранник образовательной организации и в его присутствии проводится внешний и внутренний визуальные осмотры помещения, проверяется исправность замков, запоров и др. согласно инструкции о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану. После этого помещение закрывается и опечатывается. Под ответственную охрану такое помещение может быть принято только на условии снятия материальной ответственности за хищение, утрату, порчу имущества. Ответственный за помещение доводит информацию до руководителя образовательной организации, в свою очередь охранник образовательной организации дублирует информацию дежурному администратору, а в случае невосстановления работоспособности - в течение суток информирует об этом начальника охраны (объекта, участка).
3.2.3 Если устранить нарушения и неисправности в короткий срок не представляется возможным, начальник охраны (объекта, участка) делает соответствующую запись в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения, незамедлительно докладывает руководству частной охранной организации для согласования особых условий охраны данного помещения, например: более частые обходы, выставление поста охраны, привлечение дополнительных сил охраны.
3.2.4 Для вскрытия помещения ответственное за помещение лицо предъявляет охраннику образовательной организации пропуск или проходит по списку, утвержденному в установленном порядке, получает тубус с ключами от помещения на посту охраны, проверяет целостность тубуса и печати на нем. Делает отметку в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения. Запись заверяется подписями выдавшего и получившего ключи (тубус).
3.3 По окончании в образовательной организации рабочего дня охранник образовательной организации осуществляет обход объекта охраны по установленному маршруту. Результаты обхода заносятся в Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории) либо в Рабочий журнал объекта охраны (при его наличии).
3.4 Порядок приема и сдачи дежурства должен соответствовать нижеприведенному. В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:
- охраняемый объект и имущество по списку (договору);

- специальные средства;
- помещения, сданные (и опечатанные) руководителем образовательной организации (перечислить);
- иное имущество, состоящее под охраной;
- система охранная телевизионная, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступом, система охранной и тревожной сигнализации, система связи и пр.;
- пеналы с ключами (в опечатанном виде), брелоки и т.д.;
- ключи, иные запирающие устройства;
- документация поста охраны (по списку).

Данный перечень может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

В соответствии с установленным в частной охранной организации порядком принимающий и сдающий проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, защитные ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, подлежащие сдаче, печати на них, ключи к ним (в опечатанном виде), документы, а также средства связи и технические средства охраны.

3.5 Для охранника образовательной, выполняющего охранные функции на объекте охраны, по согласованию с руководством образовательной организации могут вводиться особые обязанности:
- находиться на охраняемой территории во время прогулки воспитанников;
- при массовом пропуске (проходе) и выходе воспитанников находиться у входа на территорию образовательной организации и обеспечивать порядок.

3.6 В случае нарушения воспитанниками, сотрудниками требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, охранник образовательной организации докладывает о нарушителях руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) воспитанников, требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица охранником образовательной организации в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

Также указываются действия по задержанию и незамедлительной передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающих внутриобъектовый и (или) пропускной режимы.

3.7 Рекомендуется указывать следующие действия охранника образовательной организации при совершении (угрозе совершения) преступления в форме вооруженного нападения, в том числе террористической направленности, на объекте образования:
- немедленно активировать кнопку экстренного вызова полиции или территориального

подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации;
- проинформировать посредством системы оповещения или любым доступным способом персонал объекта;
- при возможности принять меры к воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя (блокирование дверей или изоляция в определенной части здания);
- обеспечить информирование руководства объекта и охранной организации о вооруженном нападении любым доступным способом;
- не покидать объект, по возможности занять какое-либо укрытие;
- по возможности поддерживать постоянную связь с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о складывающейся на месте происшествия обстановке;
- в дальнейшем действовать по указанию прибывающих сотрудников правоохранительных органов.

4 Ответственность

4.1 Охранник образовательной организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей может быть привлечен работодателем к дисциплинарной ответственности, в том числе на него может быть возложена материальная ответственность за причиненный прямой действительный ущерб в соответствии с федеральным законодательством.
4.2 Охранник образовательной организации несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
В зависимости от охраняемого объекта образования в должностную инструкцию охранника образовательной организации могут включаются разделы, указывающие необходимый объем знаний охранника образовательной организации, а также зоны его ответственности.
К инструкции в обязательном порядке прилагается лист ознакомления с ней охранника образовательной организации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 256233904371995990837526139856067300059550829958

Владелец Володина Марина Дмитриевна

Действителен С 24.10.2025 по 24.10.2026