муниципальное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 9 имени Елены Колесовой»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 9
им. Е. Колесовой»
_____ Г.В. Хитрова
«01» сентября 2026г.
(приказ № 01-12/ 422 от 01.09.2026г.)

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
структурных подразделений:
- центр развития ребенка детский сад № 91,
- центр развития ребенка детский сад № 126,
- центр развития ребенка детский сад № 130,
- центр развития ребенка детский сад № 135,
- центр развития ребенка детский сад № 222,
- центр развития ребенка детский сад № 233.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 марта 2026 года,
- Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 25 мая 2026 года,
- Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года,
- Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» с изменениями от 25 мая 2026 года,
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями от 5 марта 2022 года,
- Приказом Госстандарта №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,
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- Иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 9 им. Е. Колесовой».

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в центре развития ребенка (далее ЦРР) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических,

экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

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 дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в центре развития ребенка утверждается и устанавливается директором МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 9 им. Е. Колесовой» и организуется руководителем центра развития ребенка в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ЦРР, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ЦРР.

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

1.7. 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 ЦРР). Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников центр развития ребенка, 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 дошкольного образовательного учреждения.

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

1.9. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в центр развития ребенка влекут 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.

2.6. ***Инженерно-техническое укрепление*** — это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. Ответственным за обеспечение и организацию пропускного и внутриобъектового режима в ЦРР является **руководитель центра развития ребенка**.

3.2. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в центре развития ребенка является дежурный администратор (по графику дежурств).

3.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима в центре развития ребенка являются:

- охранное предприятие, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- сотрудники охраны с 07-00 до 19-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима.

4.1. ***Режим работы:***

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00, либо с 6.30 до 18.30,
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 17:00, либо с 5.30 до 16.30,
- приемный день руководителя ЦРР: среда с 08:00 до 17:00, либо по графику, утвержденному заведующей центра развития ребенка.

4.2. ***Режим доступа в детский сад:***

- работники - с 07:00 - 19:00. Либо с 6.30 – 18.30,
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30, либо с 6.30 до 8.00 в утренний промежуток времени и с 16: 00 до 19: 00, либо 16.30 до 19.30 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 08:00 - 17:00.

4.3. ***Вход в детский сад осуществляется:***

- через центральный вход в детский сад, который оборудован видеодомофоном с системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для работников - при помощи электронных ключей;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) через контрольно-пропускной пункт согласно спискам;
- для посетителей только с разрешения руководителя центра развития ребенка, лица его замещающего с записью в журнале регистрации посетителей. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. ***Основными пунктами пропуска на территорию и в здание центра развития ребенка считать соответственно центральный вход.*** Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала ЦРР при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного

учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

4.5. ***Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в детский сад:***

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником, дежурным администратором по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных руководителю центра развития ребенка;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в специально отведенном для этого месте;
- дети покидают центра развития ребенка в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в центре развития ребенка 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 детский сад 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 центр развития ребенка с целью проверки предъявляют дежурному администратору или сотруднику охраны предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или сотрудник охраны незамедлительно информирует о проверке директора образовательного комплекса, заместителя директора комплекса по ОБ и руководителя центра развития ребенка, а в случае его отсутствия - заместителей;
- допуск на территорию и в здание центра развития ребенка 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 руководителя ЦРР, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя руководителя ЦРР. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению руководителя ЦРР (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в ЦРР при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ЦРР 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 на вахте, 1 комплект у руководителя ЦРР.

5. Контроль вещей посетителей

5.1. всем категориям граждан, посещающим ЦРР ((сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и

пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ЦРР как зону отдыха;
5.2. при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое и обследует ручным металлодетектором посетителя, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.);
5.3. при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;
5.4. при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, охранник или дежурный администратор вправе вызвать полицию.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

6.1.Пропускной режим в ЦРР на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
6.3.Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают руководителю ЦРР или лицу, его замещающему.

7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1. Внос материальных ценностей в ЦРР осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения руководителя ЦРР или лицу, его замещающему.
7.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения руководителя ЦРР после визуального контроля сотрудниками охраны, дежурным администратором.
7.3. Вынос материальных ценностей из ЦРР осуществляется с разрешения руководителя ЦРР на основании служебной записки, подписанной руководителем ЦРР. 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.
7.4. Обслуживающий персонал ЦРР, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.
7.5. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

8. ПРАВИЛА ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ

8.1. Пропуск автотранспорта на территорию ЦРР:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ЦРР, а также парковку при въезде на его территорию;
- допуск и парковка на территории ЦРР 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 ЦРР осуществляется строго по утвержденному руководителем ЦРР списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора - дворник; поставка продуктов - заведующий складом.
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории ЦРР, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки - погрузки и выезда автомашины с территории ЦРР;

- ворота для въезда автомашины на территорию ЦРР 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.

8.2. Порядок допуска на территорию ЦРР транспорту экстренных и аварийных служб:

- допуск без ограничений на территорию ЦРР 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 дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории ЦРР специализированного автотранспорта.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

9.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

Целями внутриобъектового режима в ЦРР являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, родителям (законным представителям) и посетителям ЦРР;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ЦРР территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ЦРР 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 ЦРР и посетителей в кризисных ситуациях.

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

- Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ЦРР на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.
- Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

Работники ЦРР обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- неукоснительное выполнение требований должностной инструкции;

Родители (законные представители) воспитанников ЦРР обязаны:

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

администрации и сотрудников охраны.

9.3. Организация внутриобъектового режима в ЦРР

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ЦРР, 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 ЦРР 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.

На территории и в здании ЦРР запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ЦРР;
- доступ и пребывание в помещениях ЦРР в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ЦРР 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 ЦРР 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 ЦРР за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ЦРР;
- проходить и находиться на территории ЦРР 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 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.

Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей от помещений.

- Все помещения ЦРР, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, должны иметь исправные замки, при необходимости -

опечатывающие устройства.

- Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте.
- В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской руководителю ЦРР с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.
- 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.
- Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ЦРР 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.
- Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ЦРР, 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 ЦРР при убытии с нее.
- В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию ЦРР, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
- При возникновении в помещениях ЦРР 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.
- Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.
- В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

10. Обязанности родителей (законных представителей) и посетителей.

10.1. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения руководителя ЦРР касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- 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 дошкольного образовательного учреждения.

10.2. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание ЦРР 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 дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

10.3. Работникам ЦРР запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ЦРР;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.,
- впускать на территорию и в здание ЦРР 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 ЦРР в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

10.4. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

11. Ответственность

11.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
11.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, является локальным нормативным актом структурных подразделений:
- центр развития ребенка детский сад № 91,
- центр развития ребенка детский сад № 126,
- центр развития ребенка детский сад № 130,
- центр развития ребенка детский сад № 135,
- центр развития ребенка детский сад № 222,
- центр развития ребенка детский сад № 233,

утверждается (вводится в действие) приказом директора МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 9 им. Е. Колесовой».

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
12.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 9 им. Е. Колесовой», принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в соответствующем порядке, предусмотренном настоящим Положением.
12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 9 ИМЕНИ ЕЛЕНЫ КОЛЕСОВОЙ"
Дата: 2026.10.12 12:19:04 +03'00'