

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ПОЖАРСКОЕ»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
297554 ул. Победы, дом.134, с. Пожарское, Симферопольский район, Республика Крым  
ИНН / КПП 9109010250 / 910901001 ОГРН 1159102029020 ОКПО 00837904  
E-mail: pozarskoeckazka@mail.ru

---

**РАССМОТРЕНО**

на совещании

при заведующем

МБДОУ «Детский сад «Сказка» Профсоюзного комитета  
с. Пожарское»

Протокол № 9  
от 19.01. 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председателем

Н.А. Кладченко



**УТВЕРЖДЕНО**

заведующим МБДОУ

«Детский сад «Сказка»  
с. Пожарское»



Н.А. Кладченко

В.Я. Кириленко

Приказ от 19.01.2021 № 35

## ПОЛОЖЕНИЕ

О

ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» С. ПОЖАРСКОЕ»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

С. ПОЖАРСКОЕ, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» с. Пожарское» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах противодействию терроризму»
- Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации

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

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

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию ДОУ назначается приказом заведующего ДОУ.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ДОУ осуществляется:

- в дневное время дежурным администратором ДОУ (с 7.30 до 17.00).
- в ночное время - сторожем (с 18.00 до 6.00).
- в выходные и праздничные - сторожем круглосуточно.

## **2. Пропускной режим.**

2.1. Цель и организация пропускного режима.

2.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию ДОУ.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников ДОУ и посетителей.

2.2.1. Вход родителей воспитанников, а также работников ДОУ на территорию осуществляется посредством системы контроля управления доступом (далее - СКУД), которая предусматривает использование номерных магнитных карт. Магнитные карты выдаются родителям (законным представителям) и работникам ДОУ. В случае ее утери необходимо незамедлительно известить родителей (законные представители) – воспитателя, работникам ДОУ – завхоза для своевременной деактивации магнитной карты в целях предотвращения несанкционированного доступа в здание и на территорию ДОУ.

2.2.2. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) через групповые входы с 7.30 до 8.15. и с 17.00 до 18.00. Не допускается прием детей, а также их передача в конце рабочего дня лицам, не достигшим совершеннолетия.

2.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из ДОУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего

личность.

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.5. Педагогические работники и прочий персонал ДОО пропускаются на территорию без записи в «Журнале регистрации посетителей» с 7.15 до 18.00 через центральный вход.

2.2.6. Нахождение сотрудников на территории ДОО после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОО запрещается.

2.2.7. При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОО.

2.2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим с 09.00 до 16.00 через центральный вход, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.4. Материальные ценности выносятся из здания ДОО с разрешения заведующего, заместителей, завхоза.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты на засовы, открываются с разрешения заведующего или лица его замещающего. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.6. Запасной выход открывается в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для проведения тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала ДОО. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом, его открывшим.

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

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

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОО и включает в себя:

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

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

4.1. Въезд на территорию ДООУ и парковка на территории ДООУ частных автомашин запрещены.

4.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения 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 учреждения.

4.3. Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек канцелярских товаров, моющих средств и др.) осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – завхоз.

4.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в ДООУ посторонних лиц.

4.6. Движение автотранспорта по территории ДООУ разрешено со скоростью не более 5 км/час.

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

5.1. Заведующий обязан:

5.1.1. Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, зданий, сооружений, контроль доставки в ДУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок.

5.1.2. Издать приказы по организации охраны, контрольно-пропускного режима, организации по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса в ДООУ на учебный год.

5.1.3. Заключать договора на обслуживание КТС (кнопки тревожной сигнализации), системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности ДООУ как объекта охраны, а также договора на обслуживание систем пожаротушения и эвакуации людей в целях обеспечения пожарной безопасности.

5.1.4. Осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДООУ по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, ведению ими в установленном порядке документации, четкому исполнению своих должностных обязанностей и неукоснительному соблюдению инструкций.

5.1.5. осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, сторожей.

5.1.6. Принимать решение о допуске в ДООУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих личность и определения цели посещения.

5.1.7. Требовать от сотрудников ДООУ соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

5.2. Завхоз обязан:

5.2.1. Обеспечить рабочее состояние системы освещения.

5.2.2. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

5.2.3. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши.

5.2.4. Обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.

5.3. Сторож обязан постоянно в течение дежурства:

5.3.1. Осуществлять обход всей территории ДООУ, осмотр построек.

- 5.3.2. Передавать дежурство от ответственного лица ответственному лицу.
- 5.3.3. Производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения.
- 5.3.4. Не допускать посещение ДООУ посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрыты.
- 5.3.5. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.).
- 5.3.6. Исключить доступ в ДООУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00 (работников ДООУ - до 7.00), а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза).
- 5.3.7. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей».
- 5.4. Работники ДООУ обязаны:
- 5.4.1. Осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ:
- 5.4.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику).
- 5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- 5.5.1. Приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных совершеннолетних лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания).
- 5.5.2. Осуществлять вход на территорию ДООУ и выход из него только через центральную калитку.
- 5.5.3. При входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).
- 5.6. Посетители обязаны:
- 5.6.1. Представиться документы, удостоверяющие личность и называть цель визита.
- 5.6.2. Не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.
- 5.6.3. Соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.
- 5.7. Работникам ДООУ запрещается:
- 5.7.1. Нарушать требования настоящего Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников ДООУ, Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 5.7.2. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ.
- 5.7.3. Оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.
- 5.7.4. Оставлять без сопровождения посетителей ДООУ.
- 5.7.5. Находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без распоряжения администрации.
6. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).