

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦК

С.Н. Надимова



УТВЕРЖДЕНО

заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Тополек» с. Кольчугино»

Ж.Н. Козакова

Приказ № 131 от 01.11.2021



## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»

### 1. Общие положения

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

- 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.

#### 1. 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 сотрудников дошкольной организации осуществляется за 10 минут до начала рабочего времени через входную калитку расположенную по ул. Новосадовой посредством системы контроля управления доступом, которая предусматривает использование номерных магнитных карт, имеющиеся у родителей и работников ДОУ.

2.2.2. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных

представителей) через групповые входы с 07-30 до 08-00 и с 16-00 до 17-30 часов. 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 ДОУ пропускаются на территорию без записи в «Журнале регистрации посетителей» с 7.25 до 08.00 часов через центральный вход.

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

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

2.2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ с разрешения заведующего, 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 (ворота на территории) открывается в следующих случаях:

- подвоз продуктов питания осуществляется через въездные ворота (согласовав открытие ворот кладовщиком)
- для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для проведения тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала ДОУ. 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 ДОУ;
- 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 ДОУ и включает в себя:

- 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)  
- организацию действий персонала ДООУ 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, закрепленной территории, зданий, сооружений, контроль доставки в ДООУ 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 выходом.

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 ДОУ, 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 ДОУ посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.
- 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 ДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00 (работников ДОУ - до 07.00), 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 ДОУ обязаны:
- 5.4.1. Осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ:
- 5.4.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать 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 ДОУ 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 ДОУ).
- 5.6. Посетители обязаны:
- 5.6.1. Представяться документы, удостоверяющие личность и называть цель визита.
- 5.6.2. Не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.
- 5.6.3. Соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.
- 5.7. Работникам ДОУ запрещается:
- 5.7.1. Нарушать требования настоящего Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников ДОУ, Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 5.7.2. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ.
- 5.7.3. Оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.
- 5.7.4. Оставлять без сопровождения посетителей ДОУ, находиться на территории и в здании ДОУ 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).



