

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Д/с №8»

А.С. Кузнецова  
(личная подпись)

«18» января 2021г.

Протокол общего собрания трудового  
коллектива № 2 от

«18» января 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ «Д/с № 8»

Л.П. Лазарева  
(личная подпись)

«18» января 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 8»**

**СОГЛАСОВАНО**

С Родительским комитетом

Александр Е. Р.  
Протокол № 5 от «21» 12 2021г.

2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8»(далее ДОУ).

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима (далее КПП) в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ.

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 ДОУ.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ, который устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей по отношению к ДОУ).

1.7. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ДОУ, 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 ДОУ.

1.8. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте ДОУ либо на стенде, расположенном на вахте (центральный вход в здание).

## **2. Основные понятия**

2.1. *Пропускной режим* - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность неконтролируемого 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. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

### **3. Организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ДОУ**

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заведующий.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (далее АХР), назначенный приказом руководителя ДОУ.

3.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего по АХР;
- сторожей-вахтеров (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (старших) по графику дежурства (в будни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно).

3.4. Охрану ДОУ осуществляет:

- охранный предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка).

3.5. Режим работы ДОУ: понедельник-пятница – с 07.00 до 19.00 часов

3.6. Режим доступа в ДОУ:

- работники пищеблока с 06.00 час.
- воспитатели и другие работники с 07.00 час.
- воспитанники и их родители (законные представители) с 7.00 до 19.00 час;
- посетителей с 8.00 – 17.00 час.;

3.7. Вход на территорию ДОУ осуществляется через центральную калитку в течении дня и через боковые калитки с 07.00 до 08.00 и с 16.00 до 19.00 час.

3.8. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- сотрудники через центральный вход, который оборудован домофоном (видеодомофоном), телефоном, системой видеонаблюдения и электронным замком при помощи электронных ключей или по кнопке звонка домофона;
- родители с детьми групп «Смешарики» и «Почемучки» через центральный вход по кнопке звонка домофона, групп «Пчелки», «Веселые гномики», «Звездочки», «Солнышко», «Бабочки», «Воробушки» через боковые двери при помощи

электронного ключа (карточки), запрограммированной в режиме с 07.00 до 08.00 и с 16.00 до 19.00 час.;

- посетители через центральный вход при помощи кнопки звонка домофона после проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля сторожем-вахтером

3.9. Контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей через центральный вход в здание осуществляется сторожем-вахтером, сторожем (старшим) по утвержденным спискам или распоряжению заведующего.

3.10. Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели групп.

3.11. Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада родители сообщают сторожу-вахтеру фамилию, имя, отчество воспитателя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

3.12. Посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». Посетители перемещаются по зданию ДОУ в сопровождении сторожа-вахтера или работника, к которому прибыл посетитель.

3.13. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующей детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).

3.14. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять 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 служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

3.15. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя, на основании приказа руководителя ДОУ.

#### **4. Контроль вещей посетителей**

4.1. Всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители, посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными.

4.2. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) сторож-вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое сумок, пакетов.

4.3. При отказе – вызывается заведующий, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

4.4. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ вправе вызывать полицию.

4.5. С целью обеспечения безопасности в ДОУ, сторож-вахтер при входе посетителей с сумками, пакетами и коробками осуществляет досмотр вещей при помощи металлодетектора. Ручной металлодетектор (досмотровый металлоискатель) используется для поиска металлических предметов, скрыто проносимых под одеждой или в багаже.

## **5. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ**

- запрещается парковка и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковка при въезде на территорию детского сада;
- допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, ремонтно-эксплуатационная) на основании договора и по утвержденному заведующим списку-графику с обязательной отметкой в соответствующем журнале;
- после выезда транспорта с территории детского сада, ответственный работник (сторож-вахтер) закрывает ворота;
- обязательно 1 раз в месяц необходимо сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, при необходимости вносить изменения в список-график, который размещен на вахте ДОУ;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, необходимо принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

## **6. Обязанности администрации ДОУ, работников, родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима**

### **6.1. Заведующий обязан:**

- обеспечивать оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации и осуществлять контроль за исправностью оборудования;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками, 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;
- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;

- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения и работой ответственных лиц.

6.2. Заместитель заведующего по АХР (ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима) обязан:

- ежедневно осуществлять осмотр состояния ограждения, здания, территории, помещений ДООУ на предмет сохранности и исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДООУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, сторожей-вахтеров, сторожей (старших);
- принимать решение о допуске в ДООУ лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющие личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДООУ лицам, не имеющим регистрацию в РФ;
- требовать от сотрудников ДООУ соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДООУ;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты, обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи, аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ДООУ и на прилегающей территории;
- обеспечить рабочее состояние системы речевого освещения, видеонаблюдения, системы автоматической охранной сигнализации, системы контроля и управления доступом;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в дошкольной образовательной организации.

6.3. Работники ДООУ обязаны:

- соблюдать правила внутреннего режима ДООУ, пропускного и внутриобъектового режима, требования по охране труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать администрации ДООУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- перед началом работы 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;

- при проветривании помещений контролировать открытые окна от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- 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);
- работники групп, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

6.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в договоре об образовании, 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;
- покидать территорию ДОО после того, как забрали ребенка в группе, не задерживаясь на территории.

6.5. Сторожа (старшие), работающие по графику в ночное время, в выходные и праздничные дни, обязаны:

- исключить доступ в ДОО:
  - работникам с 19.00 до 06.00 часов;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00 часов;
  - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего, заместителя заведующего по АХР, старшего воспитателя;
- в 19.00 часов, после окончания рабочего времени и ухода сотрудников, все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери центрального входа и боковые двери, проверить все окна в здании.
- После обхода здания включить систему автоматической охранной сигнализации.
- Убедиться в исправном состоянии видеонаблюдения.
- Включить уличное освещение.
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 112 сообщить в правоохранительные органы.

6.6. Сторожа - вахтеры ДОО обязаны:

- в 07.00 часов принять дежурство у сторожа (старшего);

- Осуществлять пропуск родителей с детьми, входящими в центральный вход. Контролировать с помощью камер видеонаблюдения вход родителей с детьми в боковые двери.
- Осуществлять пропуск сотрудников ДОУ через центральный вход.
- Осуществлять пропуск посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
- Осуществлять контроль въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения в соответствии со списком автотранспорта.
- Отвечать на все телефонные звонки, соединяя с администрацией и сотрудниками ДОУ.
- После окончания приема детей, в 08.00 часов закрывать боковые калитки на замок и проверять боковые двери, предупредив об этом ответственного за организацию пропускного режима. В 16.00 часов открывать боковые калитки для допуска родителей (законных представителей).
- Постоянно следить за камерами видеонаблюдения с целью контроля доступа посторонних лиц на территорию и в здание ДОУ. В случае обнаружения посторонних на территории или попытки проникновения в здание немедленно сообщить администрации, в случае экстренной необходимости с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 112 сообщить в правоохранительные органы.
- При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения 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 дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

## **7. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается**

### **7.1. Работникам ДОУ запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- выносить из ДОУ объемные сумки, пакеты, коробки, в том числе личные вещи, материальные ценности и продукты, приобретенные в рабочее время для личных нужд.

### **7.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;



- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в ДОУ при входе и выходе подозрительных лиц;
- загромождать эвакуационные пути (тамбура, коридоры) детскими санками, колясками, самокатами, и др. в нарушении инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- использовать территорию ДОУ как зону отдыха (после того, как забрали ребенка из группы, не кататься по территории ДОУ на самокате, велосипеде, роликах, не играть на детских площадках, не оставлять детей без присмотра взрослых).

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

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