

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол от 08.12.2021 № 3

СОГЛАСОВАНО  
На совете родителей  
Протокол от 20.01.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ  
№ 19 «Снежинка»  
От 21.01.2022 № 59  
А.В. Миженин



**Положение**  
об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима  
в МБДОУ №19 «Снежинка»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее — Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида» (далее - ДОО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом ДОО.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима, порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ДОО в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса, технического персонала ДОО.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОО, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь административный, педагогический персонал, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОО договоров и соглашений, работников, действующих в рамках заключенных договоров гражданско-правового характера.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Порядок организации пропускного режима: общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется ответственным за пропускной режим работником.

Ответственный за пропускной режим назначается приказом руководителя ДОО.

2.2. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения охраны, оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации. На посту должны быть: телефоны дежурных служб

правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДОО, положение о пропускном режиме в ДОО, должностная инструкция.

2.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. На входных дверях устанавливаются электронно-магнитные замки с выводом на АПС. Запасные ключи от выходов хранятся в специально отведенном месте в кабинете заместителя заведующего по АХР.

2.4. Пропускной режим в дошкольном учреждении осуществляется:

- в дневное время в период реализации уставной деятельности дошкольного учреждения сотрудниками ДОО с понедельника по пятницу с 7 ч 00 мин до 19 ч 00 мин;
- в ночное время, сторожем с понедельника по воскресенье с 18 ч 00 мин до 6 ч 00 мин. в выходные и праздничные дни с 6 ч 00 мин до 24 ч.00мин круглосуточно.

2.5. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОО пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание образовательного учреждения, отдельные входы своих групп, административный персонал — через вход дошкольного учреждения.

2.6. В начале рабочего дня и после окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий сотрудник группы обязан произвести осмотр групповых помещений, музыкального и физкультурного залов, дошкольного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан произвести осмотр всего здания дошкольного учреждения.

2.7. Вход на территорию ДОО осуществляется через калитки, которые открываются с 7.00. до 8.30 и с 15.30 до 19.00. В остальное время калитки закрыты на замок. Ворота держать прикрытыми, на замок закрывать с 19.00 до 6.00. Ежегодно руководителем ДОО назначается приказом ответственный за закрытие калиток и ворот.

2.8. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. При получении и сдачи ключа работник обязан сделать соответствующую запись в Журнале с указанием времени получения или сдачи ключа.

2.9. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима. По решению заведующего ДОО доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

### **3. Порядок пропуска обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников ДОО и посетителей.**

3.1. Обучающиеся и родители (законные представители) допускаются на территорию ДОО в установленное расписанием дня время на основании договора с родителями (законными представителями) и правилами внутреннего распорядка ДОО для обучающихся и их родителей (законных представителей). Массовый пропуск обучающихся с родителями (законными представителями) на территорию ДОО осуществляется в утренние часы с 07 ч.00 мин. до 8ч.30 мин. В вечернее время с 15 ч. 30 мин. до 19.ч.00 мин.

3.2. Вход обучающихся в дошкольное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. Родители представляют свои документы при

поступлении в дошкольное учреждение. Личное знакомство с сотрудниками ДОО должно быть представлено всеми законными представителями обучающихся.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей в группе дошкольного учреждения. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника ДОО или с согласия сотрудников ДОО. Посетителям запрещается использовать проходы для сокращения пути, родители обязаны пользоваться своим групповым выходом.

3.4. Другие группы посетителей для проведения мероприятий допускаются в дошкольное учреждение по спискам, заверенным руководителем ДОО.

3.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги групп обязаны известить администрацию ДОО, сколько посетителей, и кто будет на массовых мероприятиях.

3.6. Работники ДОО допускаются на территорию дошкольного учреждения в соответствии с установленным графиком работы. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОО запрещается.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в дошкольное учреждение заведующий ДОО, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующей ДОО или её заместителя.

3.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

#### **4. Организация пропускного режима.**

4.1. При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОО. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

4.2. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи, Въезд на территорию ДОО и парковка на территории ДОО частных автомашин — запрещены. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОО беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля. Движение автотранспорта по территории ДОО разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующей по АХР и разрешения заведующего ДОО. Ответственному за пропускной режим раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг. Хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по административно - хозяйственной работе. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОО 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. Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад. Запрещается проезд машин по территории прогулочных участков дошкольного учреждения. При необходимости круговое движение по территории ДОО может осуществляться с сопровождением ответственного лица. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОО или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств (закрытие ворот, вызов полиции и т.д.)

4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ответственного за безопасность или сторожа.

4.4. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДОО при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает, ответственному по безопасности, заведующему ДОО. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность. Посетитель после проверки его данных перемещается по территории ДОО в сопровождении заведующего, заместителей или ответственного за безопасность.

## **5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима**

5.1. Настоящим Положением устанавливаются следующие обязанности работников ДОО в связи с требованиями пропускного режима:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО, при обнаружении постороннего лица в ДОО уточнить причину нахождения в учреждении данного лица, при возможности помочь указанному лицу пройти по месту следования, иных проводить к выходу;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.
- не допускать большого скопления людей в учреждении без уважительных причин; - незамедлительно ставить администрацию учреждения обо всех возникших ситуациях, нарушающих данное Положение;
- в рамках Инструкции пользования тревожной кнопки действовать в соответствии с требованиями указанной Инструкции.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОО.

5.3. Ответственным за видеонаблюдение строго соблюдать требования Положения о видеонаблюдении, следить за рабочим состоянием видеосистем.

5.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать рабочее состояние систем освещения, аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации, оповещения;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам; обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- проводить обход территории и здания ежедневно с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории; - осуществлять контроль въезда автотранспорта на территорию;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.5. Ответственный за организацию пропускного режима обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) обучающихся,
- осуществлять контроль посетителей в здании МАДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- фиксировать в письменном виде в журнале по пропускному режиму посетителей сторонних организаций;
- проводить обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности; при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять посторонних, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО;
- при выявлении у посетителей объемных вещей/сумок предложить предъявить содержимое клади, при отказе предложить подождать на улице.

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

5.6. Сторож обязан:

- при приеме помещений в присутствии ответственного за помещение должностного лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на ключ. Воспитатель делает отметку (подпись) в Журнале сдачи ключей и ухода из детского сада. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

- проводить обход территории и здания ДОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале осмотра помещений и в Журнале обхода территории;

Журналы ведутся с начала учебного года (1 сентября) и до его окончания (31 августа). Журналы должны быть прошиты и страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журналов запрещены. Контроль за ведением Журналов возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

- фиксировать в письменном виде посетителей сторонних организаций в Журнале регистрации посетителей;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей и имущества ДОО;
- в необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОО работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе), Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию ДОО сторожем по распоряжению заведующего, заместителя заведующего по АХР или на основании заявок и согласованных списков. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ответственного за безопасность или сторожа.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДОО и выходить из него только через групповые входы;
- для доступа в ДОО связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы; - при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

5.8. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОО, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники дошкольного учреждения интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

5.9. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДОО; -оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д., опускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.); -оставлять без сопровождения посетителей ДОО;
- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения администрации ДОО.

5.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей в здании и на территории ДОО,
- оставлять открытыми двери в здание ДОО и группу;

- пропускать через групповые входы подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы;
- ходить по зданию ДОО без уважительных причин (сокращая пути), нарушать санитарные нормы и правила содержания ДОО.

5.11. Работники ДОО несут ответственность:

- за выполнение требований данного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОО. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, утрата, попытка невыполнения законных требований 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. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

5.12. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО; -допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц; -халатное отношение к имуществу ДОО.