

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Курагинский детский сад № 1 «Красная шапочка» комбинированного вида

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МБДОУ детский сад №1  
«Красная шапочка» О.В. Митряшевой  
от 17.01.2023г. Приказ №3-ОД



Положение  
о пропускном и внутриобъектном режимах  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Курагинский детский сад № 1 «Красная шапочка» комбинированного  
вида

Курагино 2023г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Курагинский детский сад № 1 «Красная шапочка» комбинированного вида

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МБДОУ детский сад №1  
«Красная шапочка» О.В.Митряшевой  
от 17.01.2023г. Приказ №3-ОД

Положение  
о пропускном и внутриобъектном режимах  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Курагинский детский сад № 1 «Красная шапочка» комбинированного  
вида

Курагино 2023г.  
**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Курагинский детский сад № 1 «Красная шапочка» комбинированного вида (далее – ДООУ) 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 РФ от 02.08.2019 г. №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 ДООУ.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ДООУ и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДООУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДООУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДООУ гражданско-правовых договоров.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДООУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заведующего, заместителя заведующего по ВОР, заведующего хозяйством, секретаря.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДООУ назначается приказом.

1.7. Охрану ДООУ осуществляет: ООО «Частная охранная организация «Страж-Абакан» — круглосуточно (тревожная кнопка)

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР).**

2.1. Доступ в ДООУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 17.30;

- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 17.30; - посетителей с 8.00 – 17.00.

2.2 Основным пунктом пропуска в ДООУ считать один центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный видеомонитором и звонком-вызова. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его



открывающее. Пропуск в ДООУ осуществляется:

- работников — через центральный вход;
- посетителей — через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов);

2.3. Допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДООУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДООУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником (завхозом).

2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДООУ, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДООУ.

2.4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником ДООУ и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник немедленно докладывает завхозу, заведующему или иному ответственному сотруднику.

2.7. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДООУ в сопровождении заведующего или ответственного за безопасность. О приходе официальных лиц ответственный за пропускной режим, работник докладывает заведующему ДООУ, если их визит заранее не был известен. К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

- для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;

-для сотрудников УО, МО, Администрации района, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. – служебные удостоверения личности указанных органов;

2.8. В случае вызова для оказания экстренной помощи - допуск работников скорой медицинской помощи, ресурс снабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заведующего ДООУ, (лица, его замещающего) и завхоза. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т. д.

2.9. В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, работник ДООУ должен предложить ему покинуть здание и территорию ДООУ. При отказе посетителя покинуть образовательное учреждение охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп задержания УВО или сотрудников полиции территориального ОВД с целью пресечения правонарушений.

2.10. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в ДООУ работник обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и немедленно поставить в известность о происходящем заведующего или представителей администрации ДООУ.

2.11. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДООУ доступ или перемещение по территории ДООУ могут быть прекращены или ограничены. 2.12. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим ДООУ совместно с ответственным по охране труда и гражданской обороне и завхозом.

2.13. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие, ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Сотрудники образовательного учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственный сотрудник обеспечивает беспрепятственный пропуск в учреждение.

### **3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок - сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. 3.2.

При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведенного их досмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание ДООУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим ДООУ.

3.6. Рабочие по комплексному обслуживанию здания, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются завхозом ДООУ. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДООУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

#### **4. ПРАВИЛА ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ДООУ.**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения;
- ворота держать в закрытом виде;
- ключи от ворот держать, в пищеблоке и у завхоза на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории ДООУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заведующего хозяйством (при наличии);
- хранить списки автомашин у кладовщика и заведующего хозяйством ;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг (при наличии);
- 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 через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи: - обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;

- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР).**

5.1. Заведующий обязан издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР, для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение, определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР, осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения, звонка-вызова, системы охранной сигнализации;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Сотрудники охранной организации обязаны:

- соблюдать должностную инструкцию сотрудника охраны по охране здания ДОУ.

5.4. Ответственные лица обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ и посетителями;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи

подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.5. Организация охранной сигнализации исключить доступ в ДОУ:

- работникам с 17.30 до 6.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.30 до 7.00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством ДОУ.

5.6. Работники обязаны:

- работники ДОУ 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, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДОУ при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, несовершеннолетним лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный ворота;
- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников ДОУ через телефон и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители могут проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ;

5.8. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником детского сада, ответить на вопросы работника;
- после входа в здание 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 ДОУ интересуются личностью и целью визита.

## **6. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ.**

6.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;



- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.; - впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;

6.3. Сотрудникам охранной организации запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать должностную инструкцию сотрудника охранной организации по охране здания ДООУ.

6.4. В целях безопасности запрещается проход в здание ДООУ любым посетителям (включая работников и обучающихся образовательного учреждения) с:

- крупногабаритными сумками, велосипедами, скейтбордами, на роликовых коньках

## **7. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

7.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на её территории.

7.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

7.3. Запрещается вносить в здание ДООУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения заведующего (или лица, его замещающего).

7.4. На территории и в здании ДООУ запрещаются любые торговые операции. 7.5. Без личного разрешения заведующего или письменного разрешения завхоза запрещается внос в ДООУ и вынос из ДООУ имущества детского сада.

7.6. Все работники, находящиеся на территории ДООУ, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему, завхозу или иному ответственному сотруднику. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной заведующим ДООУ.

7.7. Данное положение должно быть доведено до сведения родителей (ответственные - воспитатели) и всех сотрудников ДООУ под роспись (ответственный – заведующий ДООУ), выставлено на сайт ДООУ, вывешено на

информационном стенде ДОУ.

## **8. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

8.1. Работники и родители, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение , 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.

8.2. 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 орган внутренних дел (полицию).

8.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работника охраны и представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законодательством порядке.

## **9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке