

**УТВЕРЖДАЮ**  
заведующий МБДОУ «Детский  
сад № 8 «Салют»  
\_\_\_\_\_ А.Н. Горбунова  
Приказ от 23.08.2022 № 46/20 -од



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**по обеспечению пропускного и внутриобъектового  
режимов на территории и объектах муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 8 «Салют» города Смоленска**

## **1. Общие положения**

1. Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006
2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8 «Салют» города Смоленска (далее ДОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.
3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОО, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОО, назначается приказом заведующего ДОО.
5. Обеспечение пропускного режима возлагается:
  - на заведующего хозяйством;
  - сторожей, частного охранника ЧОП;
6. Положение о контрольно-пропускном режиме утверждается приказом заведующего ДОО. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОО.
7. Ознакомление с пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме.
8. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись. Родители и иные посетители учреждения могут ознакомиться с Положением на посту охраны или на официальном сайте детского сада.
9. Соблюдение пропускного режима в учреждении является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

10. Пост охраны оснащен пакетом всех документов по организации пропускного режима, оборудован кнопкой тревожной сигнализации, комплектом оборудования для осуществления круглосуточного видеонаблюдения на территории ДОО.

11. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников ДОО, а также на воспитанников и их родителей — в части, их касающейся.

## **2. Организация пропускного режима**

1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

- работникам с 06.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 09.00 до 19.00 (кроме выходных и праздничных дней)

2. Вход в здание ДОО осуществляется:

- работниками ДОО — через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) — через центральный вход и отдельные входы на 1 этаже для групп № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 8, № 10, № 11
- посетителями — через центральный вход с 9.00 до 17.00 (в рабочие дни).

3. Допуск на территорию и в здание ДОО в выходные и праздничные дни осуществляется через центральный вход по предварительному согласованию с администрацией ДОО.

4. Двери всех входов в ДОО в течение всего дня должны быть закрыты.

5. Пропускной режим осуществляют в дневное время - охранник, в ночное время - сторожа.

6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведения их досмотра, исключающих пронос запрещенных предметов в здание ДОО (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

7. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной заведующим.

8. Помещения: группы, музыкальный зал, физкультурный зал принимаются дежурным сотрудником под роспись в «Журнале приема –передачи дежурств». В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

9. По окончании работы ДОО охранник, сторож осуществляет его обход по маршруту: 1 этаж (обращая внимание на окна, пищеблок, медицинский блок, прачечная, группы), 2 этаж (обращая внимание

на отсутствие течи воды в туалетах групп, музыкальный зал, физкультурный зал, кабинеты специалистов). Результаты обхода заносятся в «Журнал визуального осмотра объекта и прилегающей территории».

### **3. Порядок осуществления пропускного режима.**

#### **Для воспитанников образовательного учреждения**

- Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.
- Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.
- Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком (планом мероприятий), утвержденным заведующим ДОО.

#### **Для сотрудников образовательного учреждения**

- Сотрудники ДОО могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 06.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.
- В праздничные и выходные дни ДОО могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа (при необходимости). Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующего учреждения или на основании приказа заведующего.
- Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.
- Работникам ДОО категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в ДОО.

#### **Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей**

- Родители (законные представители) воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку воспитанников, утвержденному руководителем ДОО.
- В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в ДОО с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в Журнале регистрации посетителей.

- Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, охранник имеет право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

**Дежурный персонал** при появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, обязан сообщить в правоохранительные органы и усилить меры пропускного режима.

**Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательного учреждения.**

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.
- Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию ДОО о причине и цели проверки.
- Группы лиц, посещающих ДОО для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными руководителем образовательного учреждения, и с записью в журнале учета посетителей.

**Для автотранспортных средств**

- Въездные ворота ДОО постоянно закрыты на замок
- На территорию ДОО беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.
- Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя ДОО.
- Сотрудник, ответственный за осуществление пропускного режима открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта. Парковка иного автотранспорта на территории ДОО, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена. В случае нарушения данного пункта,

администрация ДОО вправе обратиться в правоохранительные органы с целью привлечения нарушителя к ответственности за создание опасной обстановки, угрожающей безопасности и здоровью воспитанников ДОО.

- Движение автотранспорта по территории ДОО разрешено со скоростью не более 5 км/ч, по дороге с южной стороны здания ДОО.
- Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего ДОО.
- При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств дежурный сотрудник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОО.

#### **Для ремонтно-строительных организаций.**

- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ДОО в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующий образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в ДОО и режиме работы ремонтностроительной бригады.
- Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

#### **В случае чрезвычайной ситуации**

- В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОО ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

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

#### **Заведующий ДОО обязан:**

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контроль пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;

- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных и др.

**Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:**

- исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

**Сторожа, охранник:**

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОО и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и зданий в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОО;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) осуществлять действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО;
- в необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

**Сторожа, охранник:**

- проводить обход территории и здания ДОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (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 воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством).

#### **Работники ДОО обязаны:**

- осуществлять контроль за пришедшим 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 (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока, кабинетов 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.

#### **Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:**

- приводить и забирать детей лично (либо ближайшим родственникам по заявлению на имя заведующего);
- входить в ДОО и выходить из него только через центральные или 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)

#### **Посетители обязаны:**

- связываться с работником ДОО, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через вход первого подъезда;
- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

#### **Работникам ДОО запрещается:**

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;



- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незапертыми входные двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать 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.

**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;
- оставлять открытыми двери в здание ДОО и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

## **5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима**

**Работники ДОО несут ответственность:**

- за невыполнение требований 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.

**Родители (законные представители) воспитанников 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;
- нарушение условий Договора.

## **6. В случае чрезвычайной ситуации**

1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОО ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

**С Положением об организации пропускного режима от  
ознакомлены:**