

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ детского сада № 16 «Ласточка»  
Протокол общего собрания №2  
от «25» декабря 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду «Ласточка»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Ласточка» (далее МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- **Федеральный закон** от 06.03.2006г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года,
- **Федеральный закон** № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года,
- **Постановление Правительства** от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
- **Федеральный закон** № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 25 июля 2022 года "Об образовании в Российской Федерации",
- **ГОСТ Р 58485-2019** «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности по противодействию терроризму, предупреждению возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и сотрудников МБДОУ.

1.4. Задачами пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ являются:

- исключение несанкционированного доступа посторонних лиц в дошкольное учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников;
- выявление, предупреждение, пресечение признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных посетителей на территорию и в здание детского сада, 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за обеспечение антитеррористической защищённости дошкольного образовательного учреждения возлагается на заведующего. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе и на старшего воспитателя дошкольного учреждения, либо на сотрудников на которых в соответствии с приказом заведующего детского сада возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение на работников вахтерной и сторожевой службы (вахтер, сторож). При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня, из числа сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ, постоянно или временно работающими в детском саду, воспитанниками и их родителями (законными представителями), всеми юридическими и физическими лицами, осуществляющими свою деятельность или находящимися по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

*Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

Пропускной режим МБДОУ характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному МБДОУ).

2.1.1. Пропуск сотрудников, воспитанников и посетителей на территорию МБДОУ осуществляется через Центральную входную калитку оборудованную видеодомофоном.

2.1.2. Пропуск сотрудников, воспитанников и посетителей в здание МБДОУ осуществляется через пост охраны на контрольно-пропускном пункте.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

### **2.2. Пропускной режим сотрудников дошкольного учреждения**

2.2.1. Каждый сотрудник дошкольной организации обеспечен ключом от домофона при помощи которого получает доступ на территорию.

2.2.2. Сотрудники педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала ставят отметку о начале и окончании рабочего времени в журнале «Учета рабочего времени».

2.2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: заведующий, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем.

### **2.3. Пропускной режим воспитанников**

2.3.1. Воспитанники допускаются в здание образовательной организации в сопровождении родителей (законных представителей, с предъявлением

пропуска установленного образца, утвержденного приказом заведующего) в установленном распорядком время по спискам групп.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие внеустановленное время, допускаются в детский сад с разрешения заведующего детским садом либо дежурного администратора и ответственных за пропускной режим.

2.3.3. Проход воспитанников после посещения экскурсий, кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. проводятся в сопровождении воспитателя.

2.3.4. Дети, посещающие группы ранней социализации и адаптации допускаются в детский сад в сопровождении родителей (законных представителей) по установленным спискам и в соответствии с расписанием занятий.

## **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей**

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников осуществляют вход в учреждение строго по пропускам установленного образца, утвержденного приказом заведующего, в установленном распорядком время.

2.4.2. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего учреждением.

2.4.3. Посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в учреждение по предварительной договоренности с администрацией, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) при вышеуказанных обстоятельствах в «Журнале учета посетителей» обязательна.

2.4.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на контрольно-пропускном пункте учреждения.

2.4.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме.

2.4.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- - документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения его заявления о признании гражданином Российской Федерации, содержащий указанные заявителем его персональные данные и фотографию (ч.4 ст.41.4 Федерального закона от 3 1.05.2002 N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»);
- - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (ч. 7 ст.4 Федерального закона от 19.02.1993 4528-1 "О беженцах");
- - удостоверение беженца (ч. 7 ст. 7 Федерального закона от 19.02.1993 N 4528- 1 "О беженцах");
- - свидетельство о предоставлении временного убежища (ст. 12 Федерального закона от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах");
- -в отношении лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада дежурным вахтером по распоряжению заведующего детским садом или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя детского сада: заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе, рабочего по обслуживанию здания.

2.5.3. 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 по документу, удостоверяющего личность сотрудника и по согласованию с руководителем организации, направившего сотрудника для ликвидации ЧС, в сопровождении дежурного администратора, рабочего по обслуживанию здания либо сторожа.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Должностные лица органов государственной власти, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание МБДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся сотрудники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС. Об их приходе дежурный администратор (вахтер, сторож), незамедлительно докладывает заведующему детским садом или старшему воспитателю.

## **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

### **3.1. Общие требования**

*Внутриобъектовый режим* — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещениях МБДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением, которое доводится под подпись до всех сотрудников МБДОУ.

#### **3.1.1. Цели, элементы внутриобъектового режима**

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям МБДОУ;
- 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.

### **3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБДОУ и включает в себя:**

- 3.2.1. обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- 3.2.2. назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- 3.2.3. определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядок пользования ими;
- 3.2.4. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- 3.2.5. организацию действий персонала МБДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

### **3.3. Организация внутриобъектового режима МБДОУ**

3.3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 6.00 до 18.00;
- педагогическим сотрудникам, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу дошкольного учреждения – с 6.00 до 18.00;
- посетителям – с 08.00 до 17.00.

В любое время в детском саду могут находиться заведующий детским садом, старший воспитатель, заместители заведующего, а также другие лица по письменному разрешению заведующего.

3.3.2. В целях обеспечения пожарной, антитеррористической безопасности сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования, инструкции о мерах безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- а) нарушать установленные правила образовательно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- б) нарушать правила противопожарной, антитеррористической безопасности;
- в) загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

г) совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

д) находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

е) курить, в том числе электронные сигареты;

ж) выгуливать собак и других животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на контрольно-пропускном пункте. Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, делопроизводителя, методического) хранятся на контрольно-пропускном пункте в опечатанных тубусах.

3.7. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

3.7.1. при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

3.7.2. в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно – спасательных служб и иных структур;

3.7.3. при возгорании прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно – спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется через Центральные ворота с разрешения руководителя, лицом ответственным за пропуск автотранспортных средств на территорию учреждения (вахтёр, сторож).

4.2. Въезд и парковка на территории МБДОУ частного автотранспорта — запрещены.

4.3. Осмотр автотранспортных средств производит ответственный за пропуск его на территорию учреждения (вахтёр, сторож). Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и

перевозимые материальные ценности, ответственный впускает транспортное средство на территорию учреждения, с занесением сведений о принадлежности, марки и типа автомобиля т в «Журнал регистрации автотранспорта».

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. Въезд на территорию детского сада снегоуборочного, грузового автотранспорта, транспорта доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим детского сада.

4.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия ответственный (вахтер, сторож) немедленно докладывает заведующему МБДОУ.

4.8. Ответственное лицо за пропуск автотранспортных средств на территорию учреждения в обязательном порядке осуществляет сопровождение въезда и выезда автотранспорта с территории МБДОУ.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств ответственный за пропуск автотранспортных средств на территорию учреждения (вахтёр, сторож) руководствуется указаниями заведующего образовательной организации или лица его замещающего.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Внос материальных ценностей в МБДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтером), дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе на основании служебной записки, подписанной заведующим МБДОУ.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал МБДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.