



Департамент образования администрации  
города Нижнего Новгорода

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад № 25»

*Аксенова* Т.В. Аксеновой

от 14.10.2022г. № 222-од

**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 25»  
(МБДОУ «Детский сад № 25»)**

603138, город Нижний Новгород,  
ул. Политбойцов, дом 3, тел. 297-70-55,  
ОКПО 71169228, ИНН 5256047085, ОГРН  
1035204893382, e-mail:mdoy25ds@yandex.ru



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад № 25»  
(МБДОУ «Детский сад № 25»)**

г. Нижний Новгород  
2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ 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), приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 № 492-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» и Уставом ДОО.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового в ДОО в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических сотрудников и обслуживающего персонала ДОО.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, родителей и посетителей в ДОО, 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 ДОО.

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

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОО.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются сотрудники, воспитанники и их родителей (законных представителей). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим 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 ДОО).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников ДОО, постоянно или временно работающих в ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ДОО.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОО. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с

текстом положения на официальном сайте ДОО, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10.Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОО влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Основные понятия**

2.1. *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.

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 сотрудников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

## **3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима**

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя ДОО.

3.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;
- работников ДОО по графику дежурства в рабочее время с 06.00 до 18.00.

3.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения.

#### **4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОО**

4.1. Режим работы ДОО - с 6-00 до 18.00; пятидневная рабочая неделя, кроме праздничных и выходных дней.

4.2. Доступ в ДОО осуществляется: работников - с 06.00 – 18.00, воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 6.00 – 18.00. Посетителей - с 8.00 – 16.30.

4.3. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в ДОО все калитки в здание закрываются с 09.00 до 15.00. Вход в детский сад в этот период осуществляется через электрический звонок (домофон).

4.4. Дети и родители проходят в детский сад через центральный вход ДОО строго в соответствии со списками групп после разговора воспитателя с родителями с 06.00 часов до 08.00 часов и с 15.00 часов до 18.00 часов.

4.5. Представители семей воспитанников могут быть допущены в ДОО в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропуска, после разговора с дежурным по графику.

4.6. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя, младшего воспитателя, медицинского работника или родителей с записью в «Журнале регистрации выхода воспитанников за пределы детского сада» (Приложение № 1).

4.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОО сотрудники и работники обслуживающих организаций, при возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица её замещающего).

4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОО, с записью в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение № 2).

4.9. Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

4.10. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

4.11. В ДОО могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;

- работники обслуживающих организаций;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

4.12 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, дежурный действует по указанию заведующего.

4.13 Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.14 Сотрудники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

4.15 Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

4.16 Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает дворник или сторож только по согласованию с заведующим ДОО (или лица её замещающего).

4.17 Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего ДОО или заведующего хозяйством с записью в «Журнал регистрации автотранспортных средств» (Приложение № 3).

4.18 Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.19 Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.18. настоящего Положения.

4.20 Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км/ч.

## **5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

5.1. Внос материальных ценностей в ДОО осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДОО на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля дежурным по коридору.

5.3. Вынос материальных ценностей из ДОО осуществляется с разрешения заместителя заведующего на основании служебной записки, подписанной заведующим ДОО.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вынос) имущества, наименование выносимых (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 ДОО, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории ДОО 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 ДОО не допускается.

## **6 Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима**

6.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- утвердить положение о контрольно-пропускном режиме в ДОУ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замок.

6.2. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ и фиксировать в «Журнал контроля за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ» (Приложение № 4).

- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

6.3. Сторож обязан:

- делать записи в Журнал передачи смены сторожами ДОО (Приложение № 5);

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- проводить обход и проверку помещений ДОО на предмет выявления посторонних предметов и делать запись в «Журнал обхода и проверки помещений ДОО на предмет выявления посторонних предметов» (Приложение № 6);

- 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

#### 6.4. Работники ДООУ обязаны:

- воспитатель обязан осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здание и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

#### 6.5. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

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

#### 6.6. Посетители обязаны:

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

#### 6.7. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми 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 ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 6.8. 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 группу;
- пропускать через центральных вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

## **7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного и внутриобъектового режима**

7.1. 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.

7.2. 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.

## **8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

8.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.

8.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

8.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

8.4. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.

8.5. Все работники, находящиеся на территории в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации детского сада или дежурному по коридору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

8.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному, проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в Журнале передачи смены сторожами ДОО.



Приложение № 1

«Журнал регистрации выхода воспитанников за пределы детского сада»

№ п/п	Дата и время выхода из ДОО	ФИО воспитанника, дата рождения	Причина выхода из ДОО	Дата и время возвращения в ДОО	ФИО ответственного, роспись



Приложение № 3

«Журнал регистрации автотранспортных средств»

№ п/п	Дата и время приезда	Наименование организации/Ф.И.О. водителя	Гос. номер автомобиля	Цель приезда	Время отъезда	Роспись ответственного

Приложение № 4

«Журнал контроля за ежедневным осмотром состояния ограждений,  
здания, помещений детского сада на предмет исключения  
возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц,  
либо размещения взрывчатых веществ»

№ п/п	Дата	Время	Наименование объекта	Ф.И.О. ответственного	Роспись

«Журнал передачи смены сторожами ДОО»

№ п/п	Дата	Ф.И.О.	Передача смены	Время	Роспись

Приложение № 6

«Журнал обхода и проверки помещений на предмет  
выявления посторонних предметов в ДОО»

№ п/п	Дата	Время	Наименование помещения	Ф.И.О. ответственного	Роспись

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено

печатью  
И ( *Фирма* ) листа(ов)  
цифрой прописью

**Заведующий** *Т.В. Аксенова*  
Должность Подпись

Расшифровка подписи

20 *11* г.

М.П. «Детский сад  
№ 25»

