

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 110»

  
Л.Н.Волегова  
Приказ МБДОУ «Детский сад № 110»  
от 15.04.2024. № 68

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 110»**

**г. Нижний Новгород**

**2024 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 110» (далее – Положение) В соответствии с Федеральными законами от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пп. 2.6, 2.8, 2.11 постановления 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)», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 05.04.2022, уставом Учреждения, с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 110» (далее ДОО) в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ДОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОО. А так же в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ДОО.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОО. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего (с 6-00 до 18.00 в рабочие дни), а его непосредственное выполнение – на дежурных по зданию (по графику дежурств), сотрудником ЧОП и сторожей. Дежурного по зданию (с 6.00 - 08-00 в рабочие дни), сотрудника ЧОП (с 08.00 – 18.00 в рабочие дни). Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно. График дежурств утверждается ежемесячно и размещается на информационном стенде по антитеррористической защищенности.

1.5. Дежурные по зданию (ответственные лица) осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов, работников, утвержденных заведующим ДОО.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников ДОО, технический персонал, на обучающихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц посещающих ДОО в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников ДОО, родителей (законных представителей). Родителям (законным представителям) с текстом Положения предлагается ознакомиться на официальном сайте ДОО, либо на стенде, который расположен у центрального основного входа в здание.

1.7. Пропускной режим осуществляется при помощи индивидуального электронного ключа. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту дежурного. Посетитель- родитель (законный представитель) не имеющий ключ или посетитель не являющийся родителем (законным представителем) проходят в учреждение в индивидуальном порядке по согласованию с дежурным учреждения или руководителем учреждения с сопровождением (Приложение № 1).

1.8. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется постом дежурного, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Посещение ДОО разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками ДОО. О назначенных встречах сотрудники ДОО сообщают заранее дежурному по зданию (ответственному лицу) в письменном виде.

1.10. Вход в образовательную организацию возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у дежурного (ответственного лица) в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение № 2). Такими документами являются:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;

для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны;

для сотрудников администрации г. Нижнего Новгорода, районных администраций г. Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения указанных структур.

1.11. При посещении ДОО запрещается:

нарушать общественный порядок;

приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;

приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;

курить в здании и на территории ДОО;

распивать спиртные напитки в помещениях и на территории ДОО;  
препятствовать работе персонала ДОО, образовательному процессу;  
приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);  
торговать и заниматься рекламной деятельностью;  
заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;  
нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;  
сквернословить;  
использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;  
распылять средства из предметов содержащих раздражающие и отравляющие вещества;  
применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;  
приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, ДОО, а также ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса (националистические и др.);  
обучающимся бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.

1.12. Сотрудники ДОО вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию ДОО в случаях:

нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории ДОО;

бесцельного нахождения на территории ДОО и создания препятствий нормальной жизнедеятельности ДОО;

посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории ДОО;

некорректного отношения к сотрудникам, воспитанникам ДОО;

когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию ДОО, сотрудники ДОО обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

1.13. При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному заведующим ДОО.

1.14. Встречи с воспитателями и другими педагогическими работниками ДОО возможны только после окончания образовательного процесса.

1.15. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный по зданию.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, педагогических работников, сотрудников и прочих лиц, посещающих ДОО, а также вноса (выноса) материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание ДОО.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие – с разрешения дежурного. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание ДОО в установленное расписанием дня время на основании списков, утвержденных заведующим ДОО, списки в наличии у дежурных по учреждению.

2.4. Работники ДОО допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

2.5. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя, младшего воспитателя, медицинского работника или родителей с записью в тетради регистрации выхода воспитанников за пределы детского сада.

2.6. Вход родителям (законным представителям) в помещения ДОО разрешен по предварительной договоренности с заведующим или сотрудниками ДОО.

2.7. Для встречи с кем-либо из сотрудников ДОО необходимо:  
предварительно договориться о времени и цели посещения;  
прийти в ДОО в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

обратиться к дежурному (ответственному лицу) и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника ДОО, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.

2.8. Вход в ДОО родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа удостоверяющий личность):

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия;
- других мероприятий по плану ДОО.

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

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

2.11. Воспитатели обязаны предварительно информировать администрацию и лицо, о родительских собраниях, заседаниях родительского комитета и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений», а также предоставить список посетителей.

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

2.13. Прочими лицами посещающими ДОО считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся воспитанниками ДОО или их родителями (законными представителями).

2.14. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию ДОО разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника ДОО.

2.15. Прочие лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОО, с записью в «Журнале учета посещений» и уточнении цели визита:

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

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

2.16. При наличии у посетителей ручной клади дежурный (ответственное лицо) предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает ответственного за пропускной режим. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в ДОО.

2.17. В нерабочее время и выходные дни допускаются в заведующий ДОО и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в ДОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.

2.18. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.19. Материальные ценности выносятся из здания ДОО на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего и заверенной заведующим ДОО.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории ДОО частных автомашин – запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется только с разрешения заведующего или заместителя заведующего ДОО с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

3.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию ДОО на основании списков, заверенных заведующим ДОО.

3.4. Движение автотранспорта по территории ДОО разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующего.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию ДОО беспрепятственно.

3.6. При допуске на территорию ДОО автотранспортных средств дежурный (ответственное лицо), пропускающее автотранспорт на территорию ДОО, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.7. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОО посторонних лиц.

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

4.1. В соответствие с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОО разрешено во время пятидневной рабочей недели, кроме праздничных и выходных дней:

Работникам - с 06.00 – 18.00

Воспитанникам и их родителям (законным представителям) - с 6.00 – 18.00

Посетителям - с 8.00 – 16.30

4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным (ответственным лицом) под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

4.3. По окончании работы дежурный (ответственное лицо) сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 18.00 час. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в групповых помещениях. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

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

### **5.1. Заведующий ДОО обязан:**

— издать приказы и инструкции по организации охраны, пропускного внутриобъектового режима в ДОО, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;

### **5.2. Заместитель заведующего обязан:**

— обеспечить рабочее состояние систем освещения в ДОО;

— обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

— обеспечить исправное состояние всех запасных выходов;

— осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений ДОО на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

— осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению пропускного внутриобъектового режима, ведению ими установленной документации;

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

### **5.3. Сторож обязан:**

- проводить обход территории и здания ДОО в течение дежурства, не реже одного раза в час, 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;

- исключить доступ в ДОО 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).

#### 5.4. Работники ДОО обязаны:

- воспитатель обязан 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 группы были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

#### 5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДОО и выходить из него только через центральный 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).

#### 5.6. 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 центральный вход;
- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и др.

#### 5.7. 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 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.

#### 5.8. 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 центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

5.9. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники ДОО, обучающиеся и родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного (ответственного лица) и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

## **6.Заключительное положение**

6.1. Настоящее положение действует по принятия нового.

6.2. Настоящее положение пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью.

## Приложение № 1

к ПОЛОЖЕНИЮ

о пропускном и внутриобъектовом режиме  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 110»

### **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОМОФОНОМ**

1. Взять трубку.
2. В режиме вопроса, попросить четко и громко ответить:  
« Номер группы, Ф.И.воспитанника).Найти в списке ребенка и убедиться в наличии ребенка, в качестве воспитанника в ДОУ.
3. Если гражданин является сторонним посетителем, предложить ему позвонить по телефону 256-31-15 и согласовать свой визит.
4. Если посетитель не отвечает, то режим пуска не производить.

### **ПРАВИЛА для дежурным по учреждению.**

1. Если в ДОУ пришел посетитель:
  - 1.1.Зафиксировать посетителя в журнале посещений;
  - 1.2.Сопроводить посетителя до места назначения.
  - 1.3.Если посетитель не желает сопровождения, то отправить его за территорию ДОУ, сопроводив его при этом за калитку.
  - 1.4.Если посетитель ведет себя некорректно, разрешается воспользоваться тревожной кнопкой (у руководителя, у заместителя заведующего)

## Приложение № 2

к ПОЛОЖЕНИЮ  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 110»

Форма журнала посетителей Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 110»

Дата	Время прибытия/время убытия	Ф.И.О.	Документ удостоверяющий личность	Цель визита

Пропиңуровано, пронумеровано, скреплено печатью

№ 15 ( примечание ) листа (ов)

Заведующий М. Л.Н. Волегова

« 15 » 09 2019 г.

