



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №277»**

603146, город Нижний Новгород, ул.Бекетова, д.25а  
тел/факс(831)412-04-91, e-mail: [mbdou.277@yandex.ru](mailto:mbdou.277@yandex.ru)

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад №277»  
(протокол от 30.05.2022 № 4)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад №277»  
от 30.05.2022 №39/1 - О

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №277»  
(МБДОУ «Детский сад №277»)

Нижний Новгород – 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ «Детский сад №277» (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №277» (далее – ДОО) на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями на 16 апреля 2022 года «Об образовании в Российской Федерации», Национального стандарта Российской Федерации Обеспечение безопасности образовательных организаций ГОСТ Р 58485-2019 от 01.09.2019 «Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», а также в соответствии с Уставом ДОО.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОО, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая 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 ДОО в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, в соответствии с требованиями внутреннего трудового 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 работники, воспитанники и родители (законные представители) воспитанников. 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).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех категорий работников 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 в холле на втором этаже здания ДОО.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно действующему 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 работников, 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.

2.6. Дежурный администратор - лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

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

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается и организуется руководителем ДОО. Обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заместителя заведующего ДОО, а его непосредственное выполнение - на работников ДОО согласно штатному расписанию и дежурных администраторов, установленных приказом заведующего.

3.2. Обеспечение охраны ДОО осуществляет ФГКУ «УВО ВНГ России по Нижегородской области» круглосуточно (тревожная кнопка).

3.3. Обеспечение охраны ДОО может быть возложено на сотрудников частных охранных организаций, подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ (при наличии).

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

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 06.30 до 18.30;  
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 06.00 до 16.00;  
- приемный день заведующего: ПН с 08.00 до 12.00, СР с 15.00 до 18.30.

4.2. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

- сотрудникам с 06.00 до 18.30;  
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06.30 до 18.30;  
- посетителям с 08.00 до 17.00.

4.3. Вход на территорию ДОО осуществляется:

- через центральный вход на территорию ДОО, который оборудован домофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком;  
- для работников и родителей (законных представителей) с воспитанниками при помощи электронных ключей;  
- для посетителей только с разрешения заведующего ДОО, лица его замещающего. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание ДОО осуществляется:

- через центральный вход в здание;  
- пост охраны оснащен телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОО считать центральный вход. Ворота, остальные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации воспитанников и персонала ДОО при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;  
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала ДОО;

- для приема товарно-материальных ценностей.

#### 4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОО:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего ДОО;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели своих возрастных групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией ДОО родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в ДОО родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и провожает до заведующего ДОО или лица его заменяющего;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДОО, передают списки приглашенных заведующему или старшему воспитателю;
- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- воспитанники покидают ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, которые указаны в договоре об образовании, заключенным с родителем (законным представителем), не задерживаясь на территории ДОО, после того как их забрали;
- группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии со списком, согласованным с заведующим ДОО, согласно служебной записке (форма служебной записки приложение 1 к настоящему Положению);
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОО с целью проверки, предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего ДОО, а в случае его отсутствия – старшего воспитателя или заведующего хозяйством;
- допуск на территорию и в здание ДОО лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории ДОО, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОО, соответствующих списку рабочих и удостоверений личности, согласованному с заведующим ДОО, согласно служебной записке (форма служебной записки приложение 2 к настоящему Положению). Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);
- посетители могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей» (форма журнала приложение 5 к настоящему Положению);
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОО в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на посту охраны, 1 комплект у заведующего хозяйством.

#### 4.7. Контроль вещей посетителей:

4.7.1. Всем категориям граждан, посещающим ДОО (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание ДОО объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДОО как зону отдыха.

4.7.2. При наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое.

4.7.3. При отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию ДОО.

4.7.4. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию, нажав КТС.

4.8. Порядок пропуска в ДОО на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска в ДОО.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему ДОО или лицу, его замещающему.

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

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

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДОО на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сторожами, дежурным администратором, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОО (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

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

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 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. Порядок допуска транспортных средств на территорию ДОО**

6.1. Установить порядок допуска автотранспорта на территорию ДОО:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОО, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

- допуск и парковка на территории ДОО разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) согласно заявлению, на постоянный допуск на территорию ДОО (форма заявления приложение 4 к настоящему Положению);

- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию ДОО осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: заведующий хозяйством; поставка продуктов: кладовщик.

- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории ДОО, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОО;

- ворота для въезда автомашины на территорию ДОО открываются только после проверки документов;

- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг;

- движение автотранспорта по территории ДОО разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством;

6.2. Установить порядок допуска на территорию ДОО пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией ДОО;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории ДОО специализированного автотранспорта.

6.3. Автотранспорт, прибывающий для разового визита, допускается на территорию ДОО согласно заявлению, на предоставление временного доступа на территорию ДОО (форма заявления приложение 3 к настоящему Положению).

6.4. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

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

## **7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОО**

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима:

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДОО являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям ДОО;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ДОО территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта ДОО;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОО и включает в себя:

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

7.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима в ДОО:

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОО на его территории регламентируется режимом работы ДОО.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18.30.

7.2.3. Работники ДОО обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДОО;
- незамедлительно сообщать дежурному администратору и администрации ДОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ТСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу ДОО, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации ДОО;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, определяемые внутренними нормативными актами ДОО, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники ДОО обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании ДОО, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, дидактическим пособиям, другому имуществу ДОО;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего распорядка в ДОО.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОО обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений ДОО;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию заведующего ДОО или лица его заменяющего, и дежурного администратора.

7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОО:

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДОО, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим в ДОО;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДОО по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ДОО;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима в ДОО.

7.3.2. На территории и в здании ДОО запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДОО;
- доступ и пребывание в помещениях ДОО в ночное время без письменного разрешения заведующего ДОО;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОО оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания ДОО имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОО (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением родителей (законных представителей) воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ДОО;
- проходить и находиться на территории ДОО в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей:

7.4.1. Все помещения ДОО, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в Журнале приёма и выдачи ключей, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью (форма журнала приложение 5 к настоящему Положению).

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующему хозяйством с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану (сторожу).

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОО по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану (сторожу), о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДОО, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОО при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом заведующего ДОО, дежурного администратора и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сторожем с уведомлением администрации ДОО для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

## **8. Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОО**

8.1. Заведующий ДОО обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДОО продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в ДОО, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОО на текущий учебный год;

- заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения и домофона, в целях обеспечения безопасности ДОО как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

- вносить изменения в Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДОО;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Старший воспитатель обязан:



- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима ДОО;

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОО.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОО по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, штатных сторожей;

- 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;

- принимать решение о допуске в ДОО лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДОО лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников ДОО соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОО;

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дворника и выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала ДОО соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОО;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании ДОО и на прилегающей территории;

- обеспечить свободный доступ сторожам к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОО;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

- осуществлять контроль нахождения в ДОО ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории ДОО.

8.5. Дежурный администратор ДОО обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОО и въезда автотранспорта на территорию ДОО;

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

- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями ДОО;

- 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 ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки (брелока) или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОО во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья воспитанников и имущества ДОО и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДОО.

- контролировать обеспечение безопасности воспитанников на прогулке;

- при ненадлежащем исполнении работником ДОО контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОО обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с воспитанниками, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ДОО и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДОО или указанием заведующего ДОО, или лица его заменяющего;

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОО с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

- воспитатели всех возрастных групп обязаны отдавать воспитанников только родителям (законным представителям). В отдельных случаях воспитатель может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, указанному в договоре об образовании, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Штатные сторожа детского сада обязаны:

• исключить доступ в ДОО:

- работникам в рабочие дни с 18:30 до 06:30;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:30 до 06:30;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего ДОО или лица его заменяющего;

• в 18.30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию ДОО по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОО, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории (форма журнала приложение 5 к настоящему Положению);
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 8.8.Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему ДОО: копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить заведующему ДОО копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

#### 8.9.Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин и СП, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности.

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

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОО и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18.30;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в договоре об образовании, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из ДОО только через центральный выход;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность, не пропускать с собой посторонних лиц на территорию и в здание ДОО.

#### 8.11.Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ДОО;
- после входа в здание ДОО следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДОО объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ДОО интересуются личностью и целью визита.

#### 8.12.Работникам ДОО запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДОО, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и пр.;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДОО неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;
- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.13.Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДОО в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в ДОО и группу;
- впускать в здание и на территорию ДОО посторонних лиц;
- входить в ДОО через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и пр.

### **9. Заключительные положения**

9.1.Настоящее Положение принимается на Общем собрании ДОО с учетом мнения с Совета родителей ДОО и утверждаются приказом заведующего ДОО.

9.2.Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим ДОО и действует до принятия нового.

9.3.Положение, утратившее свою юридическую силу, утилизируются с помощью shreddera.

9.4.Настоящее Положение прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью заведующего ДОО.

9.5.Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел и хранится в делах ДОО.

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения

Совета родителей обучающихся

МБДОУ «Детский сад №277»

(протокол от 30.05.2022 № 4)

**Приложение 1**  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом  
режиме в МБДОУ «Детский сад №277»

**ФОРМА**

служебной записки для организатора мероприятия с массовым пребыванием воспитанников,  
работников и посетителей на допуск участников  
в МБДОУ «Детский сад №277»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий хозяйством  
МБДОУ «Детский сад №277»  
Кардакова Е.А.

«\_\_\_» 20 г.

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №277»  
Христиановой И.В.

**Служебная записка**

Прошу Вас обеспечить доступ участников \_\_\_\_\_  
*название мероприятия*

\_\_\_\_\_ *наименование помещения*

в количестве \_\_\_\_\_ человек

Организатор мероприятия \_\_\_\_\_

Начало мероприятия: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Окончание: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество подпись*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 2**  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом  
режиме в МБДОУ «Детский сад №277»

**ФОРМА**  
служебной записки на предоставление доступа  
в МБДОУ «Детский сад №277»  
работникам подрядных организаций

СОГЛАСОВАНО

Заведующий хозяйством  
МБДОУ «Детский сад №277»

Кардакова Е.А.

«\_\_»

20 г.

Заведующему

МБДОУ «Детский сад №277»

Христиановой И.В.

**Служебная записка**

Прошу Вас обеспечить доступ работникам \_\_\_\_\_  
*наименование подрядной организации*

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*в наименование помещения, территории*

на основании \_\_\_\_\_

*№ договора, дата договора*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Приложение:

*список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов*

*должность руководителя подрядной организации*

*фамилия, имя, отчество подпись*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3**  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом  
режиме МБДОУ «Детский сад №277»

**ФОРМА**

заявления на предоставление временного доступа  
в МБДОУ «Детский сад № 277»  
транспортного средства

СОГЛАСОВАНО

Заведующий хозяйством  
МБДОУ «Детский сад №277»  
Кардакова Е.А.  
«\_\_» 20 г.

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №277»  
Христиановой И.В.

**Заявление**

Прошу Вас предоставить разовый допуск для въезда на территорию МБДОУ «Детский сад №277»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
автомашины \_\_\_\_\_ гос. номер \_\_\_\_\_ в связи с

---

*должность руководителя, наименование структурного подразделения*

---

*фамилия, имя, отчество подпись*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 4**  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом  
режиме в МБДОУ «Детский сад №277»

**ФОРМА**

заявления на предоставление постоянного доступа  
в МБДОУ «Детский сад №277»  
транспортного средства

СОГЛАСОВАНО

Заведующий хозяйством  
МБДОУ «Детский сад №277»  
Кардакова Е.А.

«\_\_\_»

20 г.

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №277»  
Христиановой И.В.

**Заявление**

Прошу Вас предоставить постоянный допуск для въезда на территорию МБДОУ «Детский сад №277» автомашины

\_\_\_\_\_ *марка, модель*

гос. номер \_\_\_\_\_ цвет \_\_\_\_\_  
принадлежащей

\_\_\_\_\_ *наименование организации, имени владельца ТС*

в связи с

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Зарегистрированный на \_\_\_\_\_  
*установочные данные владельца*

\_\_\_\_\_ *должность, наименование организации*

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 5  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом  
режиме в МБДОУ «Детский сад №277»

**Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму**

***Журнал регистрации посетителей***

№ записи	Время прихода	Ф.И.О.	Цель посещения	Документ, удостоверяющий личность	Время ухода	Подпись ответственного лица

***Журнал приема, сдачи дежурства сторожами***

Дата	Время начала дежурства	Ф.И.О.	Результаты дежурства (поступившие сообщения, происшествия, жалобы, обращения граждан и т.п.)	Время сдачи дежурства	Подписи	
					сдал	принял

***Журнал приёма и выдачи ключей***

Дата	Наименование помещения	Время выдачи ключа	Ф.И.О. выдачи ключа	Подпись	Время приёма ключа	Подпись лица сдавшего ключ	Подпись сторожа