

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ  
детский сад "Сказка"  
г. Белогорск Белогорского района  
Республики Крым

"СКАЗКА" Е. П. Рак  
Приказ от 18.07.2024г. № 181  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ОГРН 1179102031239  
ИИН 9100021002

**Положение  
об обеспечении  
пропускного и внутриобъектового режимов  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
детский сад «Сказка» г. Белогорска  
Белогорского района Республики Крым**

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ  
детский сад "Сказка"  
г. Белогорск Белогорского района  
Республики Крым  
\_\_\_\_\_ Е.П. Рак  
Приказ от 2024г. №

**Положение  
об обеспечении  
пропускного и внутриобъектового режимов  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
детский сад «Сказка» г. Белогорска  
Белогорского района Республики Крым**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Сказка» г. Белогорска Белогорского района Республики Крым (далее – МБДОУ) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона от 29.12.2012 № № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 25 декабря 2023 года, а также в соответствии с Уставом МБДОУ.

1.2. Данным Положением об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей, посетителей и отдельных категорий лиц, которые пользуются правом беспрепятственного прохода в детский сад, 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 МБДОУ.

1.4. В соответствии с Положением пропускной и внутриобъектовый режимы в МБДОУ устанавливаются и организуются заведующим в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной части.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории МБДОУ, назначается приказом заведующего.

1.7. Охрана МБДОУ осуществляется в штатном режиме сторожами МБДОУ (с 18.00 до 7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 8.00-8.00).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МБДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ**

2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется для:  
работников с 06:30 до 18:00, согласно утвержденному графику работы;  
воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7:30 до 18:00;  
посетителей с 8:00 до 17:00.

2.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ считать один центральный вход на территорию МБДОУ.

Пропуск в МБДОУ осуществляется для:  
работников - через центральный вход;  
воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход с последующим прохождением к входам своих групп;

посетителей — через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

2.3. Центральный вход открыт с 7-30 до 8-20 и с 16-00 до 18-00, в остальное время открывается по требованию. Ответственные лица за открытие и закрытие центрального входа — заместителем заведующего по хозяйственной части и дворник (далее - ответственные лица).

2.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.5. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания МБДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дворник немедленно докладывает заведующему, а в его отсутствие — заместителю заведующего по воспитательной и методической работе.

2.6. Допуск проверяющих лиц осуществляется после проверки документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.7. Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ осуществлять 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 служебной записи заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.8. Выход воспитанников на прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.9. Во время праздничных и выходных дней допускаются в МБДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации — по устному распоряжению заведующего.

2.10. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, ответственное лицо выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.11. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их за воротами центрального входа.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) ответственное лицо предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе — вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа — на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий МБДОУ вправе вызывать полицию.

### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада; ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот в на первом этаже (рессепшен) дошкольного образовательного учреждения после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки — погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов; обязательно сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков. Хранить списки автомашин у заместителя заведующего по хозяйственной части в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

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

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

## **5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов**

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в настоящее Положение в МБДОУ для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режимов в дошкольном образовательном учреждении; определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по хозяйственной части должен:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения в МБДОУ всеми участниками воспитательно-образовательных отношений, посетителями в дошкольной образовательной организации;
- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 5.3. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности; 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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

исключить доступ в МБДОУ:

- работникам с 18.00 до 7.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 7.00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего дошкольного образовательного учреждения.

#### 5.4. Работники МБДОУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;

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

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

- работники МБДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МБДОУ;
- в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
- назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

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

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;

для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;

- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Посетители обязаны:

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

## **6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается**

6.1. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.; впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## **7. Участники образовательных отношений несут ответственность**

7.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- нарушение условий договора;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

## **8. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов**

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МБДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18-00 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 08.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или заведующему хозяйством.

## **9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательных отношений**

10.1. Категорически запрещается курить в здании МБДОУ и на его территории.

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

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

10.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и 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 МБДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от работника охраны к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

