



Приложение № 1

к приказу от 16.02.2026 № 12/1-09

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ПОБЕДНЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ИСКОРКА» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**

**1.1. Общие положения**

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в **МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПОБЕДНЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ИСКОРКА» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства 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». Типовым положением, утвержденным Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст)

Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в **МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПОБЕДНЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ИСКОРКА» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** (далее - ДОУ) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании ДОУ.

1.1.3. Положение утверждается руководителем. Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимами осуществляется заведующим ДОУ. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории ДОУ и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заместитель заведующего по безопасности образовательного процесса, заведующий хозяйством, назначаемые приказом заведующего ДОУ, либо лица их замещающие.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников ДОУ, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов, дежурных учителей и дежурный персонал образовательной организации.

1.1.6. Работники ДОУ, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при

необходимости дополнительно проводится инструктаж работников ДОУ, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками ДОУ могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте ДОУ.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание ДОУ осуществляют лица, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей осуществляется только через пункт пропуска, оборудованный у центрального входа в здание ДОУ.

Пункт пропуска должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами заведующего ДОУ и лиц, ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.3. Вход в здание ДОУ ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после начала занятий, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание ДОУ закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала, дежурным воспитателем, дежурным администратором.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения заведующего ДОУ, заместителя заведующего по безопасности образовательного процесса, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию ДОУ, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заместителя заведующего по безопасности образовательного процесса, заведующего ДОУ.

## **2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников ДОУ и посетителей**

### **2.2.1. Пропускной режим обучающихся**

2.2.1.1. Обучающиеся допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся и родителей (законных представителей) в здание/из здания ДОУ осуществляется утром с 07.15 до 08.30.; вечером с 16.30 до 17.15, а в остальное время - с разрешения заведующего и ответственного за пропускной режим. Обучающиеся обязаны прибыть в детский сад в соответствии с режимом дня но не позднее чем 08.30. Расписание учебных занятий на учебный год, режим дня воспитанников, графики работы администрации ДОУ, графики дежурства воспитателей утверждаются заведующим ДОУ и вывешиваются на информационном стенде.

2.2.1.2. В случае опоздания без уважительной причины воспитанники и их родители (законные представители) пропускаются в детский сад с разрешения дежурного администратора или воспитателя.

2.2.1.3. Выход из ДОУ до окончания рабочего дня (в соответствии с режимом дня) разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и личного разрешения заведующего, а при его отсутствии – старшего воспитателя, представителя администрации ДОУ.

2.2.1.4. Выход за пределы территории ДОУ на экскурсии, связанные с изучением отдельных предметов, осуществляется только в сопровождении двух педагогов (при наличии приказа).

2.2.1.5. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами ДООУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего ДООУ. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогов.

2.2.1.6. Проход обучающихся в здание ДООУ в течении дня, возможен по разрешению представленному воспитателем или дежурным администратором.

2.2.1.7. В случае нарушения пропускного режима воспитанниками и их родителями (законными представителями) должны быть направлены к дежурному администратору, администрацию ДООУ для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителям.

### **2.2.2. Пропускной режим для работников ДООУ**

2.2.2.1. Работники ДООУ допускаются в здание по списку, утверждённому заведующим ДООУ, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Заведующий ДООУ, его заместители, заместитель заведующего по АХР могут проходить и находиться в помещениях ДООУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по детскому саду.

2.2.2.4. Другие работники ДООУ могут проходить и находиться в помещениях ДООУ за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с заведующим ДООУ, если это не ограничено текущими приказами по детскому саду.

2.2.2.5. Работникам ДООУ рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённым заведующим ДООУ спискам.

### **2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся**

2.2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения"(по группам) обязательна.

2.2.3.2. Проход в ДООУ по личным вопросам к заведующий у ДООУ осуществляется в часы приёма граждан заведующим согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте ДООУ и на информационном стенде при входе в ДООУ, либо по предварительной договорённости. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего, в случае незапланированного прихода в ДООУ родителей (законных представителей), обучающихся дежурный администратор, дежурный воспитатель, лицо, ответственное за пропускной режим, выясняет цель их прихода и пропускает в ДООУ только с разрешения администрации.

2.2.3.3. Для встречи с заведующим ДООУ, представителями администрации ДООУ, воспитателями родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника ДООУ к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, группу в которой он находится, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.4. Работник ДООУ, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашённых при входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.5 Родители (законные представители), сопровождающие обучающихся в ДООУ и забирающие их могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без регистрации в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать обучающихся после завершения рабочего дня, окончания различных мероприятий, ожидают их в непосредственной

близости у пункта пропуска в ДОУ, либо на территории ДОУ, либо в здании ДОУ в специально отведённом для этого месте.

2.2.3.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций и т.п. родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.2.3.8. При большом потоке посетителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей) во время начала и окончания занятий, массовых мероприятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители (законные представители) и другие посетители пропускаются после того, как будет осуществлён проход обучающихся.

2.2.3.9. Родители (законные представители) на дополнительные мероприятия допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заведующим ДОУ.

2.2.3.10. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОУ (заместителем заведующего по безопасности образовательного процесса), а в их отсутствие – дежурного администратора с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.11. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

**2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.**

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, допускаются в детский сад по согласованию с заведующим ДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в детский сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации ДОУ с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники: прокуратуры; полиции; МВД; ФСБ; Росгвардии; МЧС.

Правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются: депутаты всех уровней законодательной власти; представители администрации города, района; работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов; работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в детский сад проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по детскому саду в сопровождении заведующего ДОУ, заместителей заведующего или дежурного администратора.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения заведующего ДОУ, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

2.2.4.7. Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению заведующего ДООУ, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

### **2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.**

2.2.5.1. Рабочие и заместитель заведующего ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению заведующего и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом заведующего представителя ДООУ.

2.2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДООУ.

### **2.3. Пропускной режим для транспортных средств**

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения заведующего ДООУ, в исключительных случаях его заместителя по безопасности образовательного процесса.

2.3.2. Въезд на территорию ДООУ и парковка на территории ДООУ личного автомобильного транспорта запрещается.

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов. Сведения о допуске автомобиля на территорию ДООУ с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДООУ. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо, ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории ДООУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника ДООУ.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДООУ или попытке выезда с территории ДООУ (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству должны быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность ДООУ, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению заведующего ДООУ.

2.3.8. Въезд на территорию ДООУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых с ДООУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДООУ.

2.3.9. Въезд (выезд) на территорию ДОУ, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим ДОУ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

2.3.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник ДОУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.11. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правДОУхранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОУ допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника ДОУ, с незамедлительным уведомлением заведующего ДОУ.

2.3.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию ДОУ в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заместителя заведующего по безопасности образовательного процесса. с незамедлительным уведомлением заведующего ДОУ.

2.3.13. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется заведующий ДОУ (заместитель по безопасности образовательного процесса) и при необходимости, по согласованию с заведующим ДОУ (заместителем по безопасности образовательного процесса) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.16. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании ДОУ.

#### ***2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции***

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения заведующего ДОУ.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор, дежурный воспитатель, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель заведующего по безопасности образовательного процесса либо заведующий ДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в детский сад. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть детский сад, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание ДОУ после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие

лицом, назначенным заведующим ДОУ) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из ДОУ (в детский сад) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным заведующим ДОУ.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются делопроизводителем ДОУ и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации ДОУ. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заместителю заведующего по безопасности образовательного процесса необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих заместителей заведующего.

### ***2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации***

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа заведующего ДОУ могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется, утверждённая в настоящем Положении, процедура пропуска.

### ***2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников ДОУ и посетителей.***

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников ДОУ и посетителей из здания ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам ДОУ по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники ДОУ и посетители эвакуируются из здания ДОУ в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание ДОУ прекращается, работники ДОУ принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории ДОУ людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации ДОУ обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание ДОУ, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

## ***3. Внутриобъектовый режим***

### ***3.1. Порядок организации внутриобъектового режима***

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в детском саду, установленного настоящим Положением и локальными школьными нормативными актами, из числа заместителей заведующего ДОУ назначается дежурный администратор по детскому саду, из числа педагогов - дежурный учитель по детскому саду.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заместителя заведующего по безопасности образовательного процесса и заведующего АХР ДОУ. Ежедневный обход и осмотр территории и помещений в здании ДОУ осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа ДОУ. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории ДОУ", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории ДОУ разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- обучающимся с 07.15 до 17.15 (с учётом времени режима дня);
- дежурным воспитателям, дежурным администраторам с 07.10 до 17.15;
- педагогическим работникам согласно утвержденному расписанию;
- сторожам в будние дни с 18.00 до 06.00, (сторожа должны прибыть на свое рабочее место за 15 минут до начала смены, для приема и сдачи объекта) в выходные, праздничные нерабочие дни с 18.00 до 18.00;
- техническим работникам с 06.00 до 14.00, 08.00- 17.00;
- посетителям согласно утвержденного графика приема.

В любое время суток в детском саду могут находиться заведующий ДОУ, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства ДОУ.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники ДОУ, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

### **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ**

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании ДОУ проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений ДОУ выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с заведующим ДОУ.

3.2.5. Помещения в здании ДОУ оборудуются как местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта пропуска, так и охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "В журнале приёма и сдачи дежурства сторожей".

### **3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории ДОУ**

3.3.1. В здании и на территории ДОУ запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу ДОУ, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании ДООУ без сменной обуви или бахил.

#### **3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации**

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДООУ доступ или перемещение по территории ДООУ могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения заведующего ДООУ лицо, ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов, обязано:

- прекратить пропуск работников ДООУ, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия заместителя заведующего по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными заведующим ДООУ Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- при возникшем возгорании или разливе сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников ДООУ, обучающихся, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой заведующим ДООУ Инструкцией по противопожарной безопасности;
- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников ДООУ, обучающихся, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников ДООУ, обучающихся и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения заведующего ДООУ, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

#### **4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения**

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

#### **5. Ответственность за нарушение требований Положения**

5.1. Работники ДООУ, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители), нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании ДОУ, может быть задержано работниками ДОУ на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников ДОУ, представителей администрации ДОУ, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

**6. Вступление в силу Положения, сроки действия Положения, порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании, утверждённого заведующим ДОУ, приказа. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.