

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад компенсирующего вида № 77 «Крымчаночка»  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым  
(МБДОУ №77 «Крымчаночка» г.Симферополь)

г. Симферополь ул. Крымских партизан, 19 т. (0652) 44-36-00,  
sadik\_krimchanochka@crimeaedu.ru

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №77  
«Крымчаночка» г. Симферополя  
О.А.  
Приказ № 15-08 от 30.08.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО**  
**И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад компенсирующего вида №77  
«Крымчаночка» муниципального образования  
городской округ Симферополь Республики Крым  
(МБДОУ №77 «Крымчаночка» г.Симферополь)

г.Симферополь

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение) МБДОУ №77 «Крымчаночка» г.Симферополя разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 года №116 «О мерах по противодействию терроризму», «Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 года №390-ФЗ «О безопасности» устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание, в соответствии с постановлением Правительства от 07.10.2017 года №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников и работников в период их нахождения на территории и в здании дошкольного учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации 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», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 13.10.2022 года №1566 «Об обеспечении антитеррористической защищенности образовательных учреждений Республики Крым», Устава МБДОУ №77 «Крымчаночка» г.Симферополя, с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательном учреждении (далее — МБДОУ) пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДОО предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОО и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОО, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на завхоза по (круглосуточно);
- сотрудника ЧОП (по графику с 07.00 до 19.00);
- сторожей (в рабочие дни — по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни — круглосуточно).

## **2. Пропускной режим. Порядок и правила соблюдения пропускного режима**

2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

2.2. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждения, а его непосредственное выполнение — на всех членов учреждения.

2.3. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим учреждения.

2.4. Вход воспитанников в ДОО осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

2.5. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

- работникам с 07 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;

- посетителям с 09.00 до 17.00

Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема – 09.00 часов, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.30 до 19.00.

2.6. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

2.7. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим учреждения (заместителем заведующего), а в их отсутствие — завхозом и с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей».

2.8. Передвижение родителей (законных представителей), посетителей в здании учреждения осуществляется только в сопровождении работника учреждения.

2.9. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей и забирающих их из ДООУ осуществляется по пропускным (магнитный ключ) без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность в период с 7.00 до 19.00 через центральные ворота (калитку).

2.10. Проход родителей (законных представителей) на территорию и в здание ДООУ в период с 9.00 до 16.00 запрещен.

2.11. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения завхоза, заведующего, а в их отсутствие — с разрешения сотрудника, исполняющего их обязанности. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.12. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.13. Педагогические работники и прочий персонал ДООУ пропускаются на территорию ДООУ по пропуску (магнитный ключ от домофона).

2.14. Нахождение сотрудников на территории ДООУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДООУ запрещается.

2.15. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

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

2.16. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные (и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждения.

2.17. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждения.

2.18. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части, их касающихся.

2.19. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- особых условий приема детей;
- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.20. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.21. Ключи от детского сада находятся: у сторожей и у завхоза ДОУ.

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям ДОУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных 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 ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- детям и родителям детей (законным представителям) с 07.00 до 19.00, в соответствии с режимом работы учреждения;
- работникам учреждения с 07.00 до 19.00;

В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.9 настоящего Положения.

4.2. При сдаче помещений под охрану сторожам, воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

4.3. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно - образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в

учреждении, из числа заместителей заведующего учреждения и педагогов приказом назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) детей, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций по пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

4.5. В здании учреждения запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически запрещено раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасные ситуации;

- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.б);

- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.б, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

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

5.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены (только на удалении от ограждения учреждения).

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

5.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждения.

5.4. Движение автотранспорта по территории учреждения 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.

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

5.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего учреждения.

5.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано совершить тщательный осмотр транспортного средства, предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

## **6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

### *6.1 Заведующий ДОУ обязан:*

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

### *6.2. Завхоз обязан обеспечивать:*

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### *6.3 Сотрудник ЧОП обязан в течение дежурства:*

- осуществлять контроль доступа на территорию и в здание ДОУ родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей – осуществлять контроль въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения, досмотра транспорта;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства каждые два часа с привлечением административного дежурного с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода здания и территории ДОУ;

- не допускать посещение ДОУ посторонними лицами, их нахождение на территории, не согласованных с заведующим ДОУ. Калитка и ворота должны быть закрытыми;

- исключить доступ в ДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 9.00 до 16.30 (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего, заведующего хозяйством или дежурного администратора).

- контролировать соблюдение «Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима» работниками и посетителями ДОУ;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.), выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

### *6.4. Сторож обязан постоянно в течение дежурства:*

- проводить обход территории, здания и всех построек ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода здания и территории ДОУ, Журнале передачи смен;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне,

охране жизни и здоровья детей и т.д.), выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступа в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

#### *6.5. Работники ДОУ обязаны:*

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты; - при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

#### *6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:*

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);

- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный вход с 7.00 до 9.00;

- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ);

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения в здании и на территории ДОУ.

#### *6.7. Посетители обязаны:*

- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

*6.8.Работникам ДООУ запрещается:*

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

*6.9.Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:*

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДООУ;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

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

7.1 Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

Приложение №1  
к «Положению об  
организации пропускного и  
внутриобъектового режима В  
МБДОУ №77 «Крымчанока»

**Список должностных лиц, имеющих право на круглосуточный  
доступ в здание МБДОУ №77 «Крымчаночка»**

1. Заведующий.
2. Заведующий хозяйством.
3. Старший воспитатель (в период исполнения обязанностей заведующего ДОУ).
4. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
5. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей и т.д.).

**Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и на территорию МБДОУ №77 «Крымчаночка»**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно — материальные документы на груз, товарно — материальные средства.

**Должностные лица ДОУ, имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию:**

1. Заведующий.
2. Заведующий хозяйством.
4. 3. Старший воспитатель (в период исполнения обязанностей заведующего ДОУ).

**АЛГОРИТМ**  
**пропуска транспортных средств на**  
**территорию МБДОУ №77 «Крымчаночка»**

.N2 п/п	Мероприятия
1.	Открыть ворота при прибытии автотранспорта
2.	Закрывать ворота, пропустив автотранспорт на территорию МБДОУ
3.	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
4.	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
5.	Закрывать ворота на замок после выезда автотранспорта

**Образец журнала осмотра объекта, территории и прилегающей территории  
(здания, внутренних помещений, территории)**

Дата	Время	ФИО осуществляющего обход	Выявленные недостатки и замечания при обходе объекта	Подпись

**Образец журнала приема- передачи смен**

Дата	Смена (время)	Передаваемая информация (краткий отчет о де стве	Сдал ФИО, должность, подпись	Принял ФИО, должность, подпись

**Образец журнала регистрации посетителей МБДОУ №77  
«Крымчаночка»**

№ п/п	Дата, время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Наличие документа, удостоверяющего личность посетителя	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя

**Образец журнала учета въезда и выезда автотранспорта в  
МБДОУ №77 «Крымчаночка»**

№ п/п	Дата	Марка, транспортных средств	Водитель, фирма	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/ выезда	Приме чания

Пронумеровано, прошито и  
сверлено печатью 16

(Ильинский) Листов

Заведующий И.И. Пучинко С.А.

№ 22 и 28 2011 г.



01-02-03-04-05-06-07-08-09-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100

