

Принято к утверждению  
Общим собранием работников  
МБДОУ д. с. № 16 «Колокольчик»

Протокол № 5 от «06» сентября 2022 г.



Утверждаю.

Заведующий МБДОУ детского сада  
№ 16 «Колокольчик»  
Агафоночкина Е. Б.

Приказ № 04 от «06» сентября 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутри объектовом режимах в МБДОУ детском саду № 16 «Колокольчик»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 «Колокольчик» разработано в соответствии с Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федеральным законом от № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом МБДОУ детского сада № 16 «Колокольчик», с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы ДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей в ДОУ, 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 ДОУ..

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица их заменяющие (законные представители).

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 определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).

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

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте ДОУ.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству РФ иной, более строгой ответственности.

## **1. Основные понятия**

1.1. *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.

1.2. *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.

1.3. *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. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима**

2.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заведующий ДОУ.

2.2. Ответственным за организацию и осуществление контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по АХЧ.

2.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДООУ являются сотрудники ЧОП (по графику дежурств) круглосуточно.

### **3. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДООУ**

3.1. Режим работы ДООУ: понедельник - пятница с 07.00 до 19.00. Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной.

3.2. Режим доступа в ДООУ: понедельник - пятница с 07.00 до 19.00.

3.3. Вход на территорию ДООУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию ДООУ, который оборудован видеодомофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком;

- для работников и родителей (законных представителей) воспитанников - при помощи электронных ключей.

4.4. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДООУ считать центральные входы. Остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала ДООУ при возникновении пожара или иной ЧС;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДООУ;

- для приема товарно-материальных ценностей.

4.5. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДООУ.

- контроль допуска работников, родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется сотрудниками ЧОП;

- контроль допуска воспитанников в группы осуществляют воспитатели этих групп;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДООУ передают списки приглашенных заместителю заведующего по АХЧ;

- воспитанники покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (доверенность и копия документов, удостоверяющих личность);

- должностные лица вышестоящих и контролирурующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют сотруднику ЧОП документ, удостоверяющий личность. Сотрудник ЧОП незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителей;

- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам осуществляется только после предъявления документа, удостоверяющего личность в рабочие дни, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДООУ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ;

- посетители могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

4.6. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим ДООУ, запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДООУ как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, ему предлагается добровольно предъявить ее содержимое;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади сотрудник ДООУ вправе вызвать полицию.

4.7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

- пропускной режим в ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

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

4.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХЧ.

4.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками.

4.3. Вынос материальных ценностей из ДОУ осуществляется с разрешения заведующего ДОУ.

#### **5. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ.**

5.1. Парковка и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковка при въезде на территорию ДОУ запрещена.

5.2. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов).

5.3. При подвозе ТМЦ, продуктов, после сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки - погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ.

5.4. Ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открываются только после проверки документов.

5.5. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове администрацией ДОУ.

#### **6. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДОУ**

6.1. Целями внутриобъектового режима в ДОУ являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудниками, воспитанниками, родителями (законными представителями) и посетителями ДОУ;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ДОУ территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта ДОУ;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ 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, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации);

- организация действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

7.3. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима.

7.3.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы ДООУ.

7.3.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

7.3.3. Работники ДООУ 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 ДООУ;

- незамедлительно сообщать администрации ДООУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу ДООУ, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации ДООУ;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДООУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.4. Организация внутриобъектового режима в ДООУ

7.4.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДООУ, 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;

- проведение бесед с воспитанниками и родителями (законными представителями), инструктажей работников ДООУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ;

- осуществление контроля над соблюдением работниками 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.

7.4.2. На территории и в здании ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ДООУ;

- находиться в помещениях ДООУ в ночное время без письменного разрешения администрации ДООУ;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ДООУ 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;

- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДООУ (за исключением

организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию ДОУ;

- проходить и находиться на территории ДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения ООД;

- 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.

7.5. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей.

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

7.5.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте.

7.5.3. 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 детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

7.5.4. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОУ 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.

7.5.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДОУ, 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 ДОУ при убытии с нее.

7.5.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию ДОУ, сотрудника ЧОП и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.5.8. При возникновении в помещениях ДОУ 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 ДОУ для принятия соответствующих мер.

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

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

## **7. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ**

7.1. Заведующий ДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного

режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДООУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в ДООУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДООУ;

- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и видеодомофона, в целях обеспечения безопасности ДООУ как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС - выполнение требований пожарной безопасности;

- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДООУ;

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

#### 8.2. Методист обязан:

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

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

#### 8.3. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- осуществлять контроль графика работы дворников, выполнение ими своих должностных обязанностей;

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

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, 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 оповещения в здании ДООУ и на прилегающей территории;

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

- 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 ДООУ 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 ДООУ.

#### 8.4. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДООУ обязаны:

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

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

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ДООУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДООУ или указаниям заведующего ДООУ и заместителя заведующего по АХЧ;

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

предмета;

- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по доверенности родителей (законных представителей) воспитатель может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику;

- работники групп, прачечной, пищеблока 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 двери пожарных выходов держать закрытыми на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании и утверждается приказом заведующего ДООУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

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