МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ — ДЕТСКИЙ САД № 7 «СОЛНЕЧНЫЙ ЗАЙЧИК»
(МБДОУ — д/с № 7 «Солнечный зайчик»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
«Солнечный зайчик»
МБДОУ — д/с № 7 «Солнечный зайчик»
_____ /Г. К. Агафонова/
Протокол № 1 от 06.08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МБДОУ — д/с № 7
_____ /Ю. Ф. Мамайкина/
Приказ № 40 от 06.08.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима МБДОУ – д/с №7 «Солнечный зайчик.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями на 26.05.2021)
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями от 10.07.2023)
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 04.08.2023)
- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций»
- Уставом МБДОУ

1.2. Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ – д/с №7 «Солнечный зайчик» №7 (далее – Учреждение) в целях обеспечения:

- общественной безопасности
- антитеррористической защищенности
- предупреждения противоправных действий
- защиты воспитанников, работников и посетителей

1.3. Положение устанавливает порядок:

- доступа сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей
- вноса/выноса материальных ценностей
- въезда/выезда автотранспорта
- контроля за несанкционированным проникновением

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Учреждением и организуется в соответствии с:

- требованиями внутреннего распорядка
- правилами пожарной безопасности
- требованиями гражданской обороны
- антитеррористической защищенности

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим является обязательной составляющей системы комплексной безопасности Учреждения.

1.6. Участники пропускного режима:

- **Постоянные** – работники Учреждения, воспитанники, родители (законные представители)
- **Временные** – посетители, подрядчики, обслуживающие организации
- **Посторонние** – все иные лица

1.7. Пропускной режим включает:

- документарный контроль
- визуальный контроль
- технические средства охраны

1.8. Требования Положения обязательны для:

- всех работников Учреждения
- воспитанников и их родителей (законных представителей)
- юридических и физических лиц, находящихся на территории Учреждения

1.9. Ознакомление с Положением:

- сотрудники – под подпись
- родители – через официальный сайт Учреждения и информационный стенд

1.10. За нарушение требований Положения предусмотрена ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, включая:

- дисциплинарную
- административную
- уголовную (при наличии состава преступления)

2. Основные понятия

2.1. **Пропускной режим** – комплекс мероприятий и правил, обеспечивающих контроль:

- входа/выхода лиц на территорию объекта
- въезда/выезда транспортных средств
- вноса/выноса материальных ценностей
- исключения бесконтрольного доступа посторонних лиц

2.2. **Внутриобъектовый режим** – система мероприятий, направленных на:

- обеспечение безопасности работников и воспитанников
- защиту материальных ценностей
- сохранность конфиденциальной информации
- соблюдение требований пожарной безопасности
- выполнение внутреннего распорядка

2.3. **Антитеррористическая защищенность** – состояние объекта, характеризующееся:

- наличием системы мер противодействия терроризму
- обеспечением безопасности мест массового пребывания людей
- предотвращением возможности совершения террористических актов

2.4. **Противодействие терроризму** включает:

- предупреждение террористической деятельности
- выявление причин и условий, способствующих терроризму
- пресечение террористических актов
- раскрытие и расследование преступлений террористического характера

2.5. **Принципы обеспечения безопасности**:

- соблюдение прав и свобод граждан
- законность всех принимаемых мер
- приоритет профилактических мер
- взаимодействие с государственными органами

3. Ответственные лица за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. **Общее руководство** осуществляет заведующий МБДОУ – д/с №7 «Солнечный зайчик» Мамайкина Ю.Ф, который:

- несет персональную ответственность
- утверждает режим работы
- контролирует выполнение требований безопасности

3.2. **Организация режима** возлагается на заведующий хозяйством Агафонова Г.К, которая:

- разрабатывает локальные акты
- обеспечивает материально-техническое сопровождение
- координирует работу персонала

3.3. **Непосредственное обеспечение** режима осуществляется:

- Дворником (07:00-16:12 в рабочие дни)
- Штатными сторожами (по графику: будни 17:00-07:00, выходные и праздники – круглосуточно)

3.4. **Технические средства охраны**:

- телефонная связь
- тревожная кнопка
- пожарная сигнализация
- система контроля доступа

3.5. **Контроль** за соблюдением режима осуществляется:

- администрацией учреждения
- ответственным дежурным
- сотрудниками охраны

3.6. Все ответственные лица обязаны:

- знать и выполнять требования Положения
- обеспечивать своевременное реагирование на нештатные ситуации
- вести необходимую документацию
- проходить инструктажи по безопасности

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима

4.1. Режим работы учреждения

- **Основной режим работы ДОУ:** понедельник-пятница с 7:00 до 17:30
- **Режим работы пищеблока:** понедельник-пятница с 5:00 до 16:30
- **Приемные часы заведующего:** вторник с 9:00 до 16:00

4.2. Регламент доступа на территорию ДОУ

- **Для работников:** с 6:30
- **Для родителей с воспитанниками:**
  - утренний период: 7:00–8:00
  - вечерний период: 15:30–17:30
- **Для посетителей:** 9:00–16:00

4.3. Порядок входа на территорию и в здание

- **Центральный вход** оборудован:
  - системой видеонаблюдения
  - средствами контроля доступа
- **Порядок пропуска:**
  - работники – по кодовому замку
  - родители с воспитанниками – через центральный вход без дополнительной регистрации
  - посетители – только с разрешения администрации после проверки документов

4.4. Пункты пропуска

- **Основные входы:**
  - центральный вход
  - входы в групповые помещения
- **Технические средства охраны:**
  - телефонная связь
  - система видеонаблюдения
  - кнопка тревожной сигнализации
  - металлодетектор

4.5. Регламент использования запасных выходов

- **Открытие допускается:**
  - при эвакуации
  - при тренировочных мероприятиях
  - для приемки материальных ценностей

4.6. Правила допуска на территорию

- **Контроль осуществляется:**
  - сторожами
  - воспитателями групп
- **Особые условия:**
  - воспитанники покидают ДОУ только с родителями/законными представителями
  - группы посетителей допускаются по предварительному согласованию
  - ремонтные бригады – по спискам и документам

4.7. Контроль материальных ценностей

- **Запрещено проносить:**
  - объемные сумки
  - подозрительные предметы
  - животных
- **При досмотре:**
  - добровольная проверка содержимого
  - при отказе – вызов правоохранительных органов

4.8. Действия в чрезвычайных ситуациях

- **При ЧС:**
  - усиление пропускного режима
  - ограничение доступа
  - после устранения ЧС – восстановление обычного режима

4.9. Отчетность и контроль

- **Информирование администрации:**
  - обо всех нарушениях
  - нештатных ситуациях
  - выявленных недостатках
- **Хранение ключей:**
  - основной комплект – у завхоза
  - рабочий комплект – у дежурного персонала

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. **Правила перемещения материальных ценностей:**

- Внос осуществляется при наличии сопроводительных документов и разрешения заведующего или заместителя по АХР
- Вынос производится на основании служебной записки с подписью заведующего

5.2. **Оформление документации:**

- Служебная записка должна содержать:
  - ФИО, должность и место работы лица, перемещающего ценности
  - Перечень предметов с указанием типа, марки, серийных номеров

- Количество единиц
- Цель перемещения
- Дату и срок возврата

5.3. **Особые условия:**

- Крупногабаритные предметы вносятся после визуального контроля охраной
- Возврат осуществляется по той же служебной записке
- Обслуживающий персонал имеет право на перемещение инструментов и инвентаря без специального разрешения при выполнении работ

5.4. **Запреты:**

- Запрещается перемещение ценностей по устным распоряжениям
- Запрещен несанкционированный вынос имущества

6. Правила пропуска автотранспорта

6.1. Общие положения

- **Запрет на парковку:**
  - Частных автомобилей на территории ДОУ
  - Транспорта у въезда на территорию
- **Допуск обслуживающего транспорта:**
  - На основании договора
  - По утвержденному графику
  - С регистрацией в специальном журнале

6.2. Порядок пропуска

- **Процедура въезда:**
  - Проверка документов водителя
  - Открытие ворот ответственным лицом
  - Контроль при разгрузке/погрузке
  - Сопровождение при выезде
- **Ответственные лица:**
  - Контроль соблюдения ПДД
  - Обеспечение безопасности при погрузочно-разгрузочных работах

6.3. Специальный транспорт

- **Беспрепятственный допуск:**
  - Скорой медицинской помощи
  - Пожарной охраны
  - Аварийных служб
  - Правоохранительных органов
  - Служб электросетей
- **Условия допуска:**
  - При вызове администрацией ДОУ
  - С обязательным сопровождением

6.4. Контроль и ответственность

- **Ответственность дежурного персонала:**
  - За соблюдение правил пропуска
  - За безопасность перемещения транспорта
  - За своевременное закрытие ворот
- **Документация:**
  - Ведение журнала учета автотранспорта
  - Регистрация всех въезжающих транспортных средств

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

7.1. Цели и элементы внутриобъектового режима

7.1.1. **Основные цели** внутриобъектового режима в ДОУ:

- Создание оптимальных условий для работы сотрудников и пребывания воспитанников
- Обеспечение сохранности материальных ценностей
- Поддержание установленного порядка в зданиях и на территории
- Обеспечение комплексной безопасности объекта
- Соблюдение правил внутреннего распорядка и требований безопасности

7.1.2. **Компоненты** внутриобъектового режима:

- Организация административной и образовательной деятельности
- Назначение ответственных за безопасность
- Регламентация работы технических средств охраны
- Организация действий при кризисных ситуациях
- Установление порядка хранения и использования ключей

7.2. Обязанности участников образовательного процесса

7.2.1. **Работники ДОУ обязаны**:

- Соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности
- Выполнять инструкции по антитеррористической безопасности
- Немедленно сообщать о нештатных ситуациях
- Бережно относиться к имуществу учреждения
- Соблюдать внутренний распорядок
- Содействовать проведению служебных расследований

7.2.2. **Воспитанники обязаны**:

- Соблюдать дисциплину
- Бережно относиться к имуществу
- Не выносить предметы без разрешения.
- Выполнять правила внутреннего распорядка

7.2.3. **Родители обязаны**:

- Соблюдать пропускной режим
- Предъявлять документы по требованию
- Не выносить имущество без разрешения
- Следовать правилам внутреннего распорядка

7.3. Организация режима безопасности

7.3.1. **Ответственность администрации**:

- Обеспечение технической укрепленности объекта
- Поддержание работоспособности систем охраны
- Разработка документации по безопасности
- Проведение инструктажей
- Контроль соблюдения режима
- Применение мер ответственности за нарушения

7.3.2. **Запрещенные действия** на территории ДОУ:

- Пребывание посторонних лиц
- Ночное нахождение без разрешения
- Пронос опасных предметов
- Фото- и видеосъемка без согласования
- Курение и использование открытого огня
- Появление в состоянии опьянения
- Создание помех образовательному процессу
- Загромождение эвакуационных путей

7.4. Работа с помещениями и ключами

7.4.1. **Требования к помещениям**:

- Наличие исправных замков
- Оборудование системами безопасности
- Регулярный осмотр помещений

7.4.2. **Правила работы с ключами**:

- Запрет на передачу посторонним
- Запрет на изготовление дубликатов
- Обязательная сдача ключей по окончании работы
- Регистрация выдачи ключей

7.4.3. **Порядок действий при ЧС**:

- Немедленное информирование администрации
- Обеспечение сохранности следов происшествия
- Взаимодействие с экстренными службами
- Проведение необходимых мероприятий по устранению последствий

8. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Обязанности заведующего ДОУ

- **Организация безопасности:**
  - Определение порядка контроля пропускного режима
  - Утверждение ответственных лиц
  - Издание приказов по организации охраны
  - Заключение договоров на обслуживание систем безопасности
- **Контроль деятельности:**
  - Внесение изменений в Положение
  - Осуществление оперативного контроля
  - Проверка работы ответственных лиц

8.2. Обязанности заведующего хозяйством

- **Заместитель заведующего:**
  - Исполнение обязанностей заведующего в его отсутствие
  - Контроль соблюдения правил безопасности педагогическими работниками

8.3. Обязанности завхоза

- **Технический контроль:**
  - Ежедневный осмотр здания и территории
  - Проверка состояния ограждений
  - Контроль работы систем освещения
  - Обеспечение исправности замков и ворот
- **Организационные функции:**
  - Координация действий сотрудников
  - Контроль графика работы персонала
  - Обеспечение доступа к системам связи
  - Контроль ремонтных работ

8.4. Обязанности работников ДОУ

- **Безопасность помещений:**
  - Предварительная проверка рабочих мест
  - Контроль открытых окон
  - Обеспечение сохранности имущества
- **Работа с посетителями:**
  - Сопровождение посетителей
  - Проверка подозрительных предметов
  - Немедленное информирование администрации

8.5. Обязанности штатных сторожей

- **Режим охраны:**
  - Контроль доступа в нерабочее время

- Ежедневные обходы территории
- Проверка систем безопасности
- Ведение журналов дежурств

- **Действия при ЧС:**
  - Реагирование на подозрительные предметы
  - Информирование правоохранительных органов
  - Пресечение несанкционированного доступа

8.6. Обязанности дворника

- **Пропускной режим:**
  - Прием и сдача дежурства
  - Контроль входа/выхода
  - Проверка документов посетителей
- **Территория:**
  - Утренний осмотр
  - Поддержание порядка
  - Контроль вывоза мусора

8.7. Обязанности родителей

- **Режим посещения:**
  - Соблюдение графика приема/передачи детей
  - Личный контроль за детьми
  - Использование центрального входа
- **Безопасность:**
  - Соблюдение распоряжений администрации
  - Проявление бдительности
  - Запрет на оставление детей без присмотра

8.8. Обязанности посетителей

- **Правила поведения:**
  - Предварительная связь с работником ДОУ
  - Следование по указанному маршруту
  - Соблюдение запрета на пронос крупногабаритных предметов

8.9. Запреты для работников

- **Нарушение режима:**
  - Оставление без присмотра воспитанников
  - Несанкционированный доступ посторонних
  - Оставление открытых дверей

8.10. Запреты для родителей

- **Нарушение безопасности:**
  - Оставление детей без присмотра
  - Использование запасных выходов
  - Пропуск посторонних лиц
  - Нарушение правил пожарной безопасности

9. Заключительные положения

9.1. **Статус документа:**

- Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ
- Принимается на Общем собрании трудового коллектива
- Согласовывается с Родительским комитетом
- Утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением

9.2. **Порядок внесения изменений:**

- Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде
- Соблюдается действующее законодательство РФ
- Изменения вносятся только в установленном порядке

9.3. **Срок действия:**

- Положение действует бессрочно
- Изменения принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Положения

9.4. **Действие документа:**

- При утверждении новой редакции Положения предыдущая автоматически прекращает действие
- Изменения вступают в силу с момента утверждения приказом заведующего

9.5. **Ответственность:**

- Контроль за исполнением Положения возлагается на администрацию ДОУ
- Все сотрудники обязаны ознакомиться с Положением под подпись
- Изменения доводятся до сведения работников в установленном порядке