

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 16 муниципального образования Щербиновский район  
село Николаевка  
(МБДОУ детский сад № 16 с. Николаевка)

**СОГЛАСОВАНО**

с руководителем отraidной организации -  
ООО «ЧОН Пластуны»  
А. КотивЕйск»

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения профсоюза  
МБДОУ детский сад № 16  
с. Николаевка  
(протокол от 12.04.2022 № 3)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБДОУ детский сад  
№ 16 с. Николаевка  
от 12.04.2022 № 55-О

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения совета родителей  
МБДОУ детский сад № 16  
с. Николаевка  
(протокол от 14.04.2022 № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме и внутриобъектовом режиме**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**детский сад № 16 муниципального образования Щербиновский**  
**село Николаевка**

2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ №16 разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона № 124-ФЗ от 24.07.1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ №16 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДООУ №16 устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения. 1.4. В соответствии с Положением, пропускной и внутриобъектовый режим в ДООУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается: • на заместителя заведующего по АХЧ; • дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.30 до 17.30; • сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 6.00 до 18.00; в выходные и праздничные дни ,ночное время охранное предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка).

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольнопропускного режима на территории ДОУ №16, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Охрану ДОУ №16 осуществляет: • охранный предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка); • сторожа ДОУ №16 (с 06.00 -18.00 в будни, в выходные и праздничные дни охранный предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка).

1.8. Выполнение требований нового Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников ДОУ №16, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и дежурного администратора.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима в ДОУ**

2.1. Доступ в ДОУ №16 осуществляется: • работников с 06.00 – 18.00; • воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 17.30; • посетителей с 8.00 – 17.00.

2.2 Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения. Пропуск в ДОУ осуществляется • работников - через центральный вход; • воспитанников и родителей (законных представителей) — после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя); • посетителей — через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ №16 лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ №16 осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ №16, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.6. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ №16 сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующей детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).

2.7. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.8. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.9. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

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

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

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ №16 вправе вызывать полицию.

### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ №16**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ №16: • запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада; • ворота держать в закрытом на замок виде; • ключи от ворот держать на специальном щите дошкольного образовательного учреждения; • после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда

автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения; • ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов; • обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно-хозяйственной части; • хранить списки автомашин у заместителя заведующего по административнохозяйственной части; • в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ №16 и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг; • ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях; • парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

4.2. Установить порядок допуска на территорию ДООУ №16 пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи • обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения; • осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте; • осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольнопропускного режима

5.1. Заведующий обязан: • издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольнопропускного режима; • вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в ДООУ №16 для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении; • определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении; • осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан: • обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;



•обеспечить рабочее состояние системы освещения; • обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении; • обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.; • обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;• осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном режиме в ДООУ№16 всех участников воспитательно-образовательных отношений в дошкольной образовательной организации.

5.3. Дежурный администратор ДООУ№16 обязан: • осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения; • осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности; • осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками ДООУ №16и посетителями детского сада;• при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.); • выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторожа обязаны: • осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности; • при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);• выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ№16, совершить противоправные действия в отношении воспитанников,

работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны; • исключить доступ в ДОУ №16: - работникам с 17.30 до 7.30; - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.30 до 7.30; - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Работники ДОУ №16 обязаны: • работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения; • работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику); • работники групп и кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы; • работники ДОУ №16 при связи по домофону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ №16; - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти; - назвать имя, фамилию представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: • приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям; • для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью домофона и ответить на утверждённые вопросы; • при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Посетители обязаны: • связаться по домофону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения; • после входа в здание ДОУ №16 следовать чётко в направлении места назначения; • после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода; • не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д. • представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

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

6.1. Работникам ДОУ №16 запрещается: • нарушать настоящее Положение; • нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; • оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения; • оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.; • впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.); • оставлять без сопровождения посетителей детского сада; • находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается: • нарушать настоящее Положение; • оставлять без сопровождения или присмотра своих детей; • двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот; • оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу; • впускать на территорию подозрительных лиц; • входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы; • нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

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

7.1. Работники ДОУ №16 несут ответственность: • невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ДОУ №16; • нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых; • нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей; • допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц; • допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в



нерабочее время, выходные и праздничные дни; • халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

7.2 Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность: • за невыполнение настоящего Положения; • за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении; • за нарушение условий договора; • за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

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

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ №16 на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

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

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 07.30, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

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

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

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

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

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

10.1. Категорически запрещается курить в здании ДОУ №16 и на его территории.

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

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

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

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДООУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

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

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

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

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