

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 3  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому направлению развития воспитанников»

---

**ПРИНЯТО:**

Общее собрание трудового коллектива  
МБДОУ № 3 «Детский сад общеразвивающего  
вида»

Протокол № 4 от 27.08.2024

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая МБДОУ № 3  
«Детский сад общеразвивающего вида»  
Давзит Е.Л./  
Приказ № 737 от 28.08.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения № 3 «Детский сад**  
**общеразвивающего вида с приоритетным**  
**осуществлением деятельности по физическому**  
**направлению развития воспитанников»**

Кемерово 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 3 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников» (далее – Положение и ДОУ соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485- 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом детского сада.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников детского сада, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

## **2. Организация пропускного режима.**

2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.3. Пропускной режим устанавливается заведующей ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, ответственное за безопасность, назначенное приказом заведующей ДОУ, а его непосредственное выполнение – на лиц, осуществляющих охрану.

2.4. Представители охраны осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогов, сотрудников, утвержденных заведующей ДОУ или специальных пропусков.

2.5. Контрольно-пропускной пункт (КПП) оборудуется на главном входе в здание, допуск сотрудников, воспитанников осуществляется только через КПП.

2.6. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только с разрешения заведующей (лица, ответственного за безопасность). На период открытия запасного выхода (ворот, калиток) контроль за ним осуществляет лицо его открывающее.

2.7. КПП оснащается средствами связи и тревожной кнопкой свыводом на ПЦО ФГКУ «УВО ВНГ России по КО», приемно-контрольными приборами и мониторами системы видеонаблюдения, также на КПП размещаются наглядные пособия, содержащие информацию о порядке действий работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов, схема эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номера

2.8 . телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

## **3. Порядок пропуска воспитанников, воспитателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

3.1. Воспитанники допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время на основании списков, утвержденных заведующей ДОУ или специальных пропусков. В случае отсутствия воспитанника в списках или отсутствия пропуска, воспитанник допускается в ДОУ с разрешения заведующей или дежурного администратора.

Массовый пропуск воспитанников в здание ДОУ осуществляется до начала занятий и после их окончания.

Вход (выход) воспитанников из здания осуществляется по согласованию с дежурным администратором.

В период занятий воспитанники выходят из здания только с разрешения заведующей, дежурного администратора, воспитателя.

3.2. Работники ДОУ допускаются в здание на основании списков, утвержденных заведующей ДОУ или специальных пропусков.

3.3. Родители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и при наличии в списках воспитанника их ребенка с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в ДОУ на основании списков, заверенных подписью и печатью заведующей.

При большом потоке посетителей (воспитанников, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода через систему турникетов предоставляется воспитанникам с родителями. Другие посетители пропускаются после того, как осуществится проходобучающихся.

3.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

3.5. Одновременно в здании ДОУ может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника данного учреждения или дежурного администратора.

3.6. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательной организации предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ДОУ.

3.7. В нерабочее время и выходные дни в ДОУ допускается заведующая, лица, ответственные за безопасность, назначенное приказом заведующей. Сотрудники, которым по служебной необходимости нужно быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующей ДОУ.

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.9. Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующей.

3.10. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному заведующей ДОУ.

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

4.1. Въезд на территорию ДОУ и парковка на территории ДОУ средств запрещен, за исключением транспортных средств, перечень которых утвержден заведующей ДОУ.

4.2. Автотранспорт, пропускаемый на территорию ДОУ и фиксируется в Журнале допуска автотранспорта.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.4. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию ДОУ на основании разрешения заведующей.

4.5. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешено со скоростью 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 ответственных лиц.

4.6. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

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

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории ДОУ разрешено:

- воспитанники 07.00 час. до 19.00 час;
- работникам образовательной организации с 07.00 до 19.00 часов.

В остальное время присутствие воспитанников и работников ДОУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 3.4., 3.8. настоящего Положения.

5.2. По окончании работы ДОУ лица, осуществляющие охрану, осуществляют его обход (обращая особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещений образовательной организации.

В нерабочее время обход осуществляется 2 раза за смену, результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещений образовательной организации.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа помощников воспитателей назначается дежурный.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.

5.6. В здании ДОУ запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в ДОУ и на его территории;
- сквернословить;
  - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
  - применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
  - приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, ДОУ, а также ущемляющие достоинство других воспитанников;
  - во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов, других местах, не приспособленных для игр, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
  - в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий предметами;
- курить;
  - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, одурманивающие средства и яды.

## **6.Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

6.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, работников, сотрудников и посетителей из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно организационно-распорядительным документам ДОУ по ЧС.

6.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

