


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Ваховский детский сад «Лесная сказка»

  
СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МБДОУ  
«Ваховский детский сад  
«Лесная сказка»  
\_\_\_\_\_  
М.М. Аскарова  
«01» сентября 2022 г.

  
УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Ваховский детский сад  
«Лесная сказка»  
\_\_\_\_\_  
О.Н. Цупикова  
«01» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ  
РЕЖИМАХ  
В МБДОУ «ВАХОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД  
«ЛЕСНАЯ СКАЗКА»**

2022 ГОД

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБДОУ «Ваховский детский сад «Лесная сказка» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 №2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей МБДОУ «Ваховский детский сад «Лесная сказка».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБДОУ «Ваховский детский сад «Лесная сказка».

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

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заведующего (или лица, его замещающего);
- заведующего хозяйством;
- специалиста по охране труда;
- сотрудника ЧОП круглосуточно.

1.6. **На территорию ДОУ не допускаются:**

- лица в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- посетители, имеющие на руках, под одеждой, либо в вещах оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества (включая газовое оружие), а также предметы, похожие на оружие и боеприпасы (включая газовое оружие).

1.7. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом заведующего ДОУ.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

1.9. Сотрудники, воспитанники и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБДОУ «Ваховский детский сад «Лесная сказка» с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах в каждой из 2-х групп, находящихся в здании детского сада и официальном сайте учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МБДОУ «ВАХОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА»**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП с **7.00 до 19.00** (кроме выходных и праздничных дней) и сторожами-вахтерами с **19.00 до 07.00** следующего дня. Проход на территорию МБДОУ «Ваховский детский сад «Лесная сказка» осуществляется через центральную калитку, центральный вход. Открытие учреждения производится в **06-00** утра, (для сотрудников пищеблока), в **7-00** (для воспитателей, детей и родителей), закрытие в **18-00** (после ухода всего персонала ДОУ).

2.2. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральную калитку.

2.3. Центральный вход в здание детского сада закрыт по окончании работы учреждения в рабочие дни с **18 часов 00 минут до 6 часов 00 минут**, в выходные и нерабочие, праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие - закрытие двери центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП.

2.5. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ МБДОУ «ВАХОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА»**

3.1. Воспитанники допускаются в учреждение только совместно со своими родителями (законными представителями) или лицами, на которых выписана доверенность, при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего их личность сотрудникам ЧОП. Допуск осуществляется по спискам, заверенных печатью и подписью заведующего ДОУ.

При этом родители (законные представители) делают отметку о прибытии или убытии ребенка в журнале регистрации детей, находящегося в каждой из 2-х групп.

**ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ ПРОИЗВОДИТСЯ С 7.00 ДО 8.30  
ЧАСОВ.**

3.2. В случае опоздания без уважительной причины воспитанники пропускаются в детский сад с разрешения заведующего (или лица, его замещающего).

В случае уважительной причины (занятия в секциях, кружках, посещения врача) родители (законные представители) должны в письменном виде уведомить воспитателей. Если ребенок на постоянной основе занимается вне детского сада родители (законные представители) предоставляет официальный документ (справку по месту требования, с указанием расписания занятий).

3.3. Законные представители воспитанников предоставляют полную информацию (паспортные данные, доверенность в письменном виде) о доверенных лицах, которые будут допускаться в ДОО для приема и убытия ребенка. Сотрудник ЧОП пропускает доверенных лиц при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего его личность.

3.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели предъявляют дежурному администратору и сотруднику ЧОП списки посетителей, заверенные подписью и печатью заведующего ДОО.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ МБДОУ «ВАХОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА»**

- 4.1. Сотрудники допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим и заверенному печатью.
- 4.2. Воспитатели, администрация обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 4.3. Остальные работники приходят в помещение в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.
- 4.4. Внос (вынос) материальных средств разрешается только с разрешения заведующего ДОО.
- 4.5. В выходные и праздничные дни, доступ на территорию и в помещения детского сада имеет только:
  - заведующий;
  - заведующий хозяйством для осуществления контроля несения службы сотрудниками ЧОП и состояния территории и здания;
  - старший воспитатель;
  - специалист по охране труда;
  - делопроизводитель;
  - кладовщик.
- 4.6. В случае производственной необходимости в будние дни, имеют право задерживаться следующие сотрудники:
  - заведующий;

- заведующий хозяйством для осуществления контроля несения службы сотрудников ЧОП и состояния территории и здания;
- старший воспитатель;
- специалист по охране труда;
- делопроизводитель;
- кладовщик.

4.7. В праздничные дни доступ в ДОУ разрешен только тем лицам, которые указаны в графике дежурства утвержденным заведующим.

4.8. При необходимости доступа в здание детского сада в выходные дни, необходимо заранее получить разрешение заведующего и поставить в известность заведующего хозяйством ДОУ.

4.9. В течение дня сотрудник ЧОП должен следить за своевременным открытием-закрытием дверей, ворот, исправностью охранной и пожарной сигнализации. При обнаружении неисправности и поломок, немедленно доложить заведующему хозяйством для устранения возникших недостатков.

4.10. Во время утренней прогулки детей в период с 10.00 до 12.00, и в период сна с 13.00 до 15.00 центральная калитка закрывается на замок. Прием посетителей осуществляет сотрудник ЧОП.

**КАЛИТКИ В ТЕЧЕНИЕ ДНЯ ДЕРЖАТЬ ПОСТОЯННО ЗАКРЫТЫМИ.**

Ответственный – сотрудник ЧОП.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ**

- 5.1. Родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ по списку, утвержденному заведующим и заверенному печатью.
- 5.2. Родители с детьми проходят в здание ДОУ через дополнительную калитку, вход в групповую ячейку. Группы имеют отдельные входы, оснащенные СКУДами. Контроль за этими входами осуществляется сотрудником ЧОП и воспитателями.
- 5.3. С воспитателями родители встречаются во время передачи воспитанников, или в экстренных случаях.
- 5.4. Для встречи с воспитателями, или администрацией ДОУ родители сообщают сотруднику ЧОП:
  - фамилию, имя, отчество воспитателя, к которому направляются;
  - фамилию, имя, своего ребенка, группа в которой он находится

Сотрудник ЧОП вносит запись в «Журнал учета посетителей».

- 5.5. Родителям не разрешается приходить в здание с крупногабаритными сумками, данные сумки подлежат осмотру сотрудником ЧОП.
- 5.6. В случае незапланированного прихода родителей в ДОУ, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МБДОУ «ВАХОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА».**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его замещающим.

6.2 Лица, прибывшие для проведения различных работ, пропускаются в помещение с 9.00 до 18.00 часов по распоряжению заведующего ДОУ.

6.3. Сотрудники правоохранительных органов, аварийных служб и лица, имеющие удостоверения, работники Управления образования пропускаются по предъявлении служебных удостоверений личности и по разрешению заведующего ДОУ с соответствующей записью в «Книге учета посетителей».

**Документами, удостоверяющими личность, считать:**

- паспорт гражданина РФ;
- удостоверение военнослужащего ВС РФ;
- служебные удостоверения сотрудников ФСБ, МВД, ФСНП, прокуратуры РФ; Управления образования;
- паспорт иностранного гражданина;
- водительское удостоверение.

6.4. Группы лиц, посещающих детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудник ЧОП действует по указанию заведующего или заведующего хозяйством.

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывают кладовщик или сотрудник ЧОП только по согласованию с заведующим.

7.2. Допуск автомашин, доставляющих продукты и осуществляющих вывоз мусора, разрешается только по спискам утвержденным заведующим (приложение 2). Список подлежит обновлению, в связи с изменением автотранспорта.

Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их учреждением.

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2. и за исключением лиц, указанных в списке, утвержденном заведующим ДОУ (список прилагается).

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для проведения ремонтных работ, пропускаются на территорию и в помещения ДОУ сотрудником ЧОП по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителями указанных организаций, при предъявлении служебных удостоверений личности.

Сотрудник ЧОП делает запись в «Книге учета посетителей».

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

9.1. Пропускной режим в здание МБДОУ «Ваховский детский сад «Лесная сказка» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9.3. В случае производства работ по ремонту электро, теплосети или сантехнических работ, а также въезда автомашин этих служб на территорию ДОУ, должно быть оформлено письменное уведомление о необходимости, с указанием даты, начала и окончания работ, государственный номер автомашины аварийной службы, список рабочих, а также должно быть получено разрешение заведующего ДОУ или заведующего хозяйством.

9.4. В случае прибытия пожарной команды, автомашины «скорой помощи», наряда милиции необходимо поставить в известность заведующего ДОУ или заведующего хозяйством, зафиксировав государственный номер и марку автомашины.

## **10. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

10.1. После прихода сотрудников на работу, сотрудники обязаны:

- расписаться в «Журнале регистрации (прибытия/убытия с рабочего места) сотрудников»;
- проверить состояние помещений, окон, дверей и в случае обнаружения

подозрительных вещей, недостатков немедленно доложить заведующему хозяйством или сотруднику ЧОП.

10.2. По окончании рабочего дня сотрудники ДОО обязаны проверить состояние помещений, окон, дверей, закрыть створки окон, фрамуги, а также проверить выключение электроприборов, расписаться в «Журнале регистрации (прибытия/убытия с рабочего места) сотрудников».

10.3. В течение дня заведующий хозяйством должен соблюдать режим, маршруты и периодичность обхода территории и помещений МБДОУ.

10.4. В целях усиления контрольно-пропускного режима составлен график дежурств администрации по будним дням, а в случае получения приказа Управления образования – в праздничные и выходные дни.

10.5. В соответствии с Инструкцией, по которой обязанности, утвержденные заведующим ДОО, при сдаче помещения под охрану все электроприборы и электрооборудование, за исключением бытовых холодильников должны быть отключены от сети, окна и форточки закрыты, входные двери в помещение и запасные выходы закрыты.

## **11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ МБДОУ «ВАХОВСКОГО ДЕТСКОГО САДА «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников и воспитанников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2 По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники и воспитанники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОО эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте.

### **Пропуск посетителей в здание учреждения прекращается.**

Сотрудники 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 детского сада.

11.3. Сотрудник ЧОП должен знать план эвакуации на случай возникновения внештатных ситуаций.

11.4. Сотрудник ЧОП в случае возникновения пожара или обнаружения его признаков (запах горения или тления различных материалов) **обязан:**



- а) сообщить о пожаре в пожарную часть, заведующему и заведующему хозяйством, открыть ворота для беспрепятственного прибытия пожарного расчёта.
- б) немедленно приступить к тушению пожара первичными средствами пожаротушения, имеющимися в помещении детского сада - огнетушителями.
- в) после прибытия пожарного расчёта выбрать безопасное место и вести наблюдение за охраняемым объектом.
- г) поддерживать постоянную связь с администрацией детского сада.

11.5 При проникновении (посторонних лиц, лиц в не трезвом состоянии), нападении (единоличное, групповое, вооружённое) на охраняемый объект ДООУ сотрудник ЧОП **обязан:**

- нажатием кнопки пульта тревожной сигнализации (КТС) вызвать наряд вневедомственной охраны,
- доложить о случившемся заведующему и заведующему хозяйством,
- в случае проникновения и хищения материальных ценностей, сотрудник ЧОП сообщает о случившемся администрации ДООУ, в органы правопорядка, и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.**

- 12.1. Все сотрудники ДООУ и посетители должны строго руководствоваться настоящим Положением.
- 12.2. За незаконный вынос материальных ценностей, нарушение пропускного режима виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.
- 12.3. По фактам нарушений пропускного режима может проводиться служебное расследование.
- 12.4. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима возложить на ответственных работников ДООУ:
  - заведующего,
  - заведующего хозяйством,
  - охранный предприятие, обслуживающее ДООУ по договору.
- 12.5. Заведующему или ответственному лицу довести Положение до сведения всех сотрудников МБДООУ «Ваховский детский сад «Лесная сказка» и сотрудников ЧОП под роспись.