

Утверждаю  
заведующая МДОУ Детский сад  
№ 7 «Родничок» г. Суоярви  
А.Г.Гончарова  
Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 7 «Родничок»  
г. Суоярви

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №7 «Родничок» г. Суоярви (далее – МДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» 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 МДОУ №7 «Родничок», 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 МДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МДОУ.

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

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию МДОУ назначается приказом заведующего МДОУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в МДОУ осуществляется:

- в дневное время ответственным, назначенным приказом заведующей (с 7.30 до 18.00); - в ночное время - сторожем (с 18.00 до 6.00).
- в выходные и праздничные - сторожем.

### **2. Пропускной режим**

2.1. Цель и организация пропускного режима.

2.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию МДОУ.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), работников МДОУ и посетителей.

2.2.1. Вход воспитанников в МДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МДОУ на основании

предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение №1).

2.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из МДОУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность. Воспитанников из учреждения должны приводить и забирать родители (законные представители) или лица, указанные в Соглашении между учреждением и родителями (законными представителями).

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.5. Педагогические работники и прочий персонал МДОУ пропускаются на территорию ДОУ без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.6. Нахождение сотрудников на территории МДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МДОУ запрещается.

2.2.7. При выполнении в МДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей МДОУ.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим МДОУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

### **3. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

3.1. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения управления образования.

3.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание детского сада по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

3.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях учреждения пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

### **4. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

4.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

### **5. Внутриобъектовый режим**

5.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

5.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям МДОУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности МДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МДОУ и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных технических оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность

служебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала МДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

6.1. Въезд на территорию МДОУ и парковка на территории МДОУ частных автомашин — запрещены.

6.2. 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, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения и фиксируется в «Журнале учета служебного транспорта, заезжающего на территорию МДОУ» (Приложение №2);

6.3. Допуск и парковка на территории МДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку. Фиксируется в «Журнале учета транспорта обслуживающих организаций, заезжающих на территорию МДОУ» (Приложение №3);

6.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – завхоз МДОУ.

6.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в МДОУ посторонних лиц.

## **7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов**

7.1. Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

7.2. Завхоз обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

7.3. Сторож обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории МДОУ, осмотр построек;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;
- не допускать посещение МДОУ посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- исключить доступ в МДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, работников МДОУ - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей» (Приложение №4).

7.4. Работники МБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего

времени нахождения в здании и на территории МДОУ:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику).

7.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);
- осуществлять вход в МДОУ и выход из него только через центральные входы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МДОУ);
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения в здании и на территории МДОУ.

7.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники МДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в МДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории МДОУ.

7.7. Работникам МДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников МДОУ, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей МДОУ;
- находиться на территории и в здании МДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без письменного согласования с заведующей МДОУ.

С положением о пропускном режиме ознакомлены:

[illegible]

[illegible]

С положением о пропускном режиме ознакомлены:

[illegible]

[illegible]

**Приложение №1**  
**Журнал регистрации посетителей**

| № | Дата | ФИО посетителя | Документ, удостоверяющий личность (без указания реквизитов) | Цель посещения (к кому прибыл) | Время прихода | Время ухода | Подпись |
|---|------|----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|-------------|---------|
|   |      |                |                                                             |                                |               |             |         |

**Приложение №2**  
**Журнал учета служебного транспорта, заезжающего на территорию МДОУ**

| № п / п | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Организация, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись лица на пропускном пункте | Результат осмотра (примечания) |
|---------|------|------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1       | 2    | 3                            | 4                                             | 5                                          | 6            | 7                 | 8                  | 9                                 | 10                             |
|         |      |                              |                                               |                                            |              |                   |                    |                                   |                                |

**Приложение №3**  
**Журнал учета транспорта обслуживающих организаций, заезжающих на территорию МДОУ.**

| № п / п | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Время въезда в ОУ<br>Время выезда из ОУ | Организация, к которой принадлежит автомобиль | Подпись |
|---------|------|------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|
|         |      |                              |                                         |                                               |         |

**Приложение №4**  
**Журнал несения дежурства сторожей МДОУ**

| № п / п | Ф.И.О. сторожа | Дата начала дежурства | Время начала дежурства | Подпись | Дата окончания дежурства | Время сдачи дежурства | Подпись | Примечания |
|---------|----------------|-----------------------|------------------------|---------|--------------------------|-----------------------|---------|------------|
|         |                |                       |                        |         |                          |                       |         |            |

Журналы должны быть прошиты, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журналов запрещена.





