

УТВЕРЖДНО

Приказ № 02-04/92/2 от 15.09.2021 г.

«Детский сад

Заведующий МДОУ «Детский сад № 44»

Т.А. Жукова

**Положение  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО  
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 44»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) МДОУ «Детский сад № 44» (далее – ДОУ) 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 ДОУ 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 ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

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

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

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

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ДОУ осуществляется:

- в дневное время ответственным, назначенным приказом заведующей (с 7.00 до 19.00);
- в ночное время - сторожем (с 19.00 до 7.00).
- в выходные и праздничные - сторожем круглосуточно.

## 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 ДОУ.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников ДОУ и посетителей.

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

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации обращений».

2.2.3. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей и забирающих их из ДОУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации обращений» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

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

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

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

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

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

## 3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.2. Целями внутриобъектового режима являются:

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

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического 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 ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

- 4.1. Въезд на территорию ДОУ и парковка на территории ДОУ частных автомашин — запрещены.
- 4.2. 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;
- 4.3. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку;
- 4.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций — заместитель заведующего по АХР.;
- 4.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц.

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

5.1. Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;

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

5.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

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

5.3. Сторож обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории ДОУ, осмотр построек;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;
- не допускать посещение ДОУ 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 ДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, работников ДОУ - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующего по АХР).
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей».

5.4. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ:
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнить, к кому пришли, проводить до места назначения или перепоручать другому сотруднику).

5.5. 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 ДОУ и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ);
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения (Приложение) в здании и на территории ДОУ.

#### 5.6. Посетители обязаны:

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

#### 5.7. Работникам ДОУ запрещается:

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

Прощито, пронумеровано и скреплено

печатью 5 ( НДИК ) листов

Заведующий МДОУ «Детский сад № 44»

города Ярославля

Подпись Жукова Т.А. / Т.А.Жукова/

