

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 24 «Радуга» с приоритетным  
осуществлением художественно-эстетического направления развития  
воспитанников» города Невинномысска

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ  
№ 24 г. Невинномысска  
Протокол № 4 от 16.05.2022

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБДОУ № 24  
г. Невинномысска

от «18» мая 2022 г. № 91-о/д

Заведующий

С.В. Костина



СОГЛАСОВАНО:

с Советом родителей (законных  
представителей)  
Протокол № 3 от 17.05.2022

СОГЛАСОВАНО:

от «18» июня 2022 г.

Директор ООО ЧОО «Вымпел-СК»

М. В. Мищенко



## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в МБДОУ № 24 г. Невинномысска обеспечение которых осуществляется  
ООО ЧОО «Вымпел-СК»

### 1 Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ № 24 г. Невинномысска обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Вымпел-СК» (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела (Управления, Департамента, Министерства) образования (наименование субъекта Российской Федерации) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, педагогических работников, посетителей и обслуживающего персонала в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 24 «Радуга» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска (далее - ДОУ), и на его территорию.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) родителей, воспитанников, работников и посетителей в здание 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 ДОУ.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается:

- на заведующего хозяйством;
- дежурных администраторов (по графику) с 07.00 по 19.00;
- охранный предприятие (по графику дежурств) : круглосуточно.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя дошкольной образовательной организации приказом назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя, педагогов и обслуживающий персонал ДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ДОУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в здание ДОУ и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.00-19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00-19.00;
- посетителей с 08.00-17.00;

2.2. Пропуск в ДОУ осуществляется:

- работников через центральный вход;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход;
- посетителей через центральный вход;

2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ: заведующий ДОУ, или лицо, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагогические работники передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью ДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В случае не запланированного прихода в ДОУ, сотрудник охранной организации выясняет цель прихода, записывает при предъявлении документа, удостоверяющего личность и провожает до администрации.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников пришедшие за своими детьми ожидают их в приемной своей группы.

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

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) сотрудник охранного предприятия предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.11. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ДОУ вызывает дежурного администратора, посетитель не допускается в ДОУ. В случае если

посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, охранник, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по сложившейся обстановке, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.12. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

2.13. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.16. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

3.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание ДОУ при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспекторы по пожарному надзору;
- инспекторы по труду;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

О приходе данных лиц охранник немедленно докладывает дежурному администратору или заведующему ДОУ.

3.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге посетителей на объекте».

3.3. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства ДОУ, о чем делается запись в «Книге посетителей на объекте» с указанием цели посещения.

3.4. В случае посещения ДОУ группой лиц, запись в «Книге посетителей на объекте» делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

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

4.1. В целях обеспечения пожарной безопасности педагоги, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОУ и на его территории.

4.2. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня дошкольной образовательной организации;

нарушать правила противопожарной безопасности;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других опасных животных.

4.3. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

#### **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

5.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

- ворота держать в закрытом на замок виде;

- ключи от ворот держать у сотрудников охранного предприятия ДООУ;
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, сотрудник охранного предприятия открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДООУ открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заведующим хозяйством;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заведующего хозяйством;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через ворота, ведущие в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

5.2. Движение автотранспорта по территории ДООУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

5.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДООУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.4. При допуске на территорию ДООУ автотранспортных средств охранник ДООУ (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДООУ.

5.5. Во всех случаях, не указанных в данной инструкции либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ДООУ (работники по обеспечению охраны ДООУ) руководствуются указаниями заведующего ДООУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания дошкольной образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ДООУ

(работником по обеспечению охраны дошкольных образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе сотрудниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ДООУ вызывает дежурного администратора, посетитель не допускается в ДООУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ, охранник, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по сложившейся обстановке, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **7. Обязанности охранника ДООУ при осуществлении контрольно-пропускного режима**

7.1. Охрана здания и территории ДООУ осуществляется работником частного охранного предприятия, с которым заключен соответствующий договор. Организация, обеспечение и контроль над соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается так же на сотрудника ООО ЧОО «Вымпел-СК».

7.2. Сотрудники охранного предприятия обязаны:

- осуществлять обход территории и здания ДООУ 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, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

7.3. Сотрудники охранного предприятия, осуществляющие пропускной режим в вечернее и ночное время, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ДООУ до 07.00, 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.

7.4. Передача дежурства от сотрудников охранного предприятия друг другу, проходит с обязательным обходом территории и здания ДОУ, с записью в журнале .

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

7.6. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы ДОУ.

7.7. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

исключить доступ в ДОУ:

- работникам с 19.00 до 6.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего ДОУ.

Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

Лицу, осуществляющему пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

## **8. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

8.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы в ДОУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию Положения в ДОУ;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОУ;
- 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 всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в ДООУ.

#### 8.3. Дежурный администратор ДООУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 8.4. Работники ДООУ 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 ДООУ;
- 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, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДООУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДООУ;
  - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
  - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### 8.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из ДОУ только через центральный выход;
- 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 ДОУ.

#### 8.6. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ДОУ;
- после входа в здание ДОУ 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 ДОУ интересуются личностью и целью визита.

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

#### 9.1. Работники ДОУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения;
- 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 ДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

#### 9.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу ДОУ.

### **10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности**

10.1. Категорически запрещается курить в здании ДОУ 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 ДОО 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 ДОО. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

## **11. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима**

11.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории ДОО, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим (охранники).

11.2. Контроль за соблюдением пропускного режима ДОО возлагается на заведующего хозяйством и дежурного администратора.

11.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории ДОО возлагается на заведующего.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

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

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

ПРОШНУРОВАНО,  
ПРОНУМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО  
ПЕЧАТЬЮ



С.В. Костина листов(а)  
Заведующий МБДОУ № 24  
г. Новинномыска  
МБДОУ № 24  
С.В. Костина