

*Утверждено  
приказом  
от 19.04.2012 № 19/4  
заведующей  
МДОУ «Детский сад  
«Рябинка»*



*Людмила Александровна Т.И.*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**по организации пропускного и  
внутриобъектового режима в здании  
и на территории муниципального  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Рябинка»**

## 1 Общие положения

1.1. Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка» (далее Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения (территорий), относящихся Министерству просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий терроризму в учреждениях образования», Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка».

1.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка» (далее – МДОУ), расположено по адресу: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Маяковского д. 13.

1.3. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников МДОУ и иных посетителей, находящихся в здании и на территории МДОУ.

1.3.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание МДОУ, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию МДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, автотранспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МДОУ.

1.3.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, общественной безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе МДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на административных дежурных (назначенных приказом заведующего) и сторожей МДОУ.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МДОУ, родителей обучающихся (их законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МДОУ и доводятся до них под роспись.

1.6. Территория МДОУ – это здание, в котором размещаются МДОУ и прилегающая к нему территория.

1.7. Сотрудники МДОУ, посетители, родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с настоящим Положением лично или через официальный сайт МДОУ.

## 2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию МДОУ обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей

2.1. Вход в здание МДОУ посетителей ограничен. Данные о посетителях фиксируются в «Журнал регистрации посетителей МДОУ».

2.2. Прием и уход обучающихся в (из) МДОУ осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей).

2.3. Пропускной режим в образовательное учреждение осуществляется:



- во время воспитательно-образовательной деятельности понедельник - пятница с 8.00 до 18,00 - административным дежурным,

- понедельник – пятница – с 19.00 до 7.00 – пропускной режим осуществляется сторожем;

- в выходные и праздничные дни - пропускной режим осуществляется сторожем.

Вход обучающихся и сопровождающих их родителей (законных представителей) в МДОУ осуществляется с 7.00 до 19.00 без предъявления документов, удостоверяющих личность и записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. Проход обучающихся и сопровождающих их родителей (законных представителей) в здание МДОУ и выход из него осуществляются через 8 входов (выходов), оборудованных системой контроля и управления доступом (далее – СКУД). Входные двери в МДОУ имеют нумерацию.

2.5. Родителям (законным представителям) сопровождающим обучающихся в групповые помещения МДОУ необходимо осуществлять проход в здание МДОУ и выход из него через:

<b>ВХОД</b>	<b>МАРШРУТ СЛЕДОВАНИЯ</b>
<b><u>Центральный вход:</u></b> кабинет заведующего	От калитки прямо к центральному входу. Далее на первом этаже дверь налево, затем повернуть направо по коридору до кабинета заведующего.
<b><u>Центральный вход:</u></b> группа 7	От калитки прямо к центральному входу. Далее по лестничному маршу на второй этаж до группы 7.
<b><u>Центральный вход:</u></b> группа 8	От калитки прямо к центральному входу. Далее по лестничному маршу на второй этаж до группы 8.
<b><u>Центральный вход:</u></b> Методический кабинет, кабинет учителя-логопеда, кабинет конструирования, физкультурный зал	От калитки прямо к центральному входу. Далее по лестничному маршу на второй этаж до методического блока
<b><u>Вход №1:</u></b> группа 3	От калитки слева от центрального входа.
<b><u>Вход №2:</u></b> группа 4	От калитки налево вдоль здания, с северной стороны в крыльцо по лесенке.
<b><u>Вход №3:</u></b> группа 5	От калитки налево вдоль 1 здания с северной стороны, за лестницей. Далее по лестничному маршу на второй этаж до группы 5.
<b><u>Вход №3:</u></b> группа 6	От калитки налево вдоль 1 здания с северной стороны, за крыльцом. Далее по лестничному маршу на второй этаж до группы 6.
<b><u>Вход №3:</u></b> Кабинет учителя-логопеда	От калитки налево вдоль 1 здания с северной стороны, за крыльцом. Далее по лестничному маршу на второй этаж до кабинета учителя-логопеда.
<b><u>Вход №3:</u></b> Бухгалтерия.	От калитки налево вдоль 1 здания с северной стороны, за крыльцом. Далее по лестничному маршу на первый этаж, налево, еще раз налево, справа 2 дверь.
<b><u>Вход №3:</u></b> делопроизводитель, медицинский	От калитки налево вдоль 1 здания с северной стороны, за крыльцом. Далее по лестничному маршу на первый этаж, налево, еще раз налево, справа 1 дверь.



кабинет.	
<b>Вход №4:</b> группа 2	От калитки направо вдоль 1 здания с северной стороны, у второго здания в крыльцо по лестнице.
<b>Вход №5:</b> группа 9	От калитки направо вдоль 1 здания с северной стороны, за крыльцом. Далее по лестничному маршу на второй этаж до группы 9.
<b>Вход №6:</b> группа 10	От калитки направо вдоль 1 здания с северной стороны, за крыльцом. Далее по лестничному маршу на второй этаж до группы 10.
<b>Вход №7:</b> группа 11	От калитки направо вдоль 1 здания с северной стороны, в крыльцо по лестнице.
<b>Вход №8:</b> группа 1	От калитки направо вдоль 1 здания, в крыльцо по лестнице.

2.6. После того как обучающийся передан воспитателю группы, родителю (законному представителю) необходимо незамедлительно покинуть здание МДОУ через выход предусмотренный п. 2.5. настоящего Положения.

2.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, не допускаются в МДОУ с мотивированной ссылкой на Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на сайте образовательного учреждения: <https://mdou5-prs.edu.yar.ru/>.

2.8. Документами, удостоверяющим личность, для прохода в здание и на территорию МДОУ являются:

- 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;
- водительское удостоверение Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- служебное удостоверение работника прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Должностные лица органов государственной власти, местного самоуправления допускаются в МДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.9. Посетитель после записи его данных в Журнале регистрации посетителей МДОУ, перемещается по зданию и территории МДОУ в сопровождении административного дежурного или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

Самостоятельное передвижение посетителя по зданию МДОУ запрещается.

2.10. Проход в МДОУ по личным вопросам к заведующему МДОУ, для встречи с педагогическими работниками, воспитателями группы, или другими сотрудниками МДОУ возможен только по предварительной договоренности.

2.11. В случае не запланированного прихода в МДОУ родителей (законных представителей) обучающихся, административный дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в МДОУ только с разрешения заведующего МДОУ или заведующего хозяйством.

2.12. Без личного разрешения заведующего запрещается внос (вынос) в (из) МДОУ любого имущества.

2.13. На территорию и в здание МДОУ запрещается вносить (ввозить), использовать и хранить:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);



- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотические вещества, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;

- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

- принадлежности для азартных игр.

2.14. Сотрудники МДОУ проходят в здание МДОУ через код центрального входа с помощью ключей в боковой вход.

Проход в здания сотрудников МДОУ осуществляется без записи в Журнале регистрации посетителей МДОУ, согласно утвержденного списка сотрудников МДОУ.

2.15. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МДОУ заведующий и заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

Иные сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в МДОУ на основании приказа заведующего МДОУ. В данном случае приход/уход сотрудников регистрируется в Журнале регистрации посетителей МДОУ.

2.16. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего МДОУ.

### **3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МДОУ разрешено обучающимся, сотрудникам МДОУ, родителям (законным представителям) осуществляющим сопровождение ребенка в соответствии с требованием п. 2.5. настоящего Положения или пришедшего по личным вопросам в соответствии с требованием п. 2.10. настоящего Положения, либо иным лицам по отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций), посетителям – при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.2. Родителям (законным представителям) и иным посетителям самостоятельно передвигаться по зданию МДОУ (за исключением передвижения предусмотренного п.2.5, 2.6. настоящего Положения) запрещено.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники МДОУ, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МДОУ и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории МДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- использовать нецензурную лексику;
- выгуливать собак и других опасных животных.



3.5. Все помещения МДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденного заведующим МДОУ приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. При приеме на работу сотрудники МДОУ в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит заместитель заведующего по АХР с обязательной отметкой в Журнале инструктажа.

3.7. Административный дежурный в течение дня осуществляет обход территории и здания МДОУ, согласно утвержденного графика.

Сторож осуществляет обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения согласно графику.

3.8. При обходе необходимо проверять:

- нахождение на территории и в здании МДОУ посторонних лиц.

В случае нахождения на территории и в здании МДОУ посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд вневедомственной охраны по телефону: 8 (48535) 3-26-03 или полиции по телефону 102, 112;

- наличие на территории или в здании МДОУ посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков и др.). В случае возникновения у административного дежурного, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать наряд вневедомственной охраны по телефону: 8 (48535) 3-26-03 или полиции по телефону 102, 112;

- техническое состояние ограждения. В случае нарушения целостности ограждения сообщить заведующему МДОУ или заместителю заведующего по АХР;

- состояние замков на калитках и воротах;

- состояние запоров на входах в здание, в подвал.

3.9. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в здание, об этом незамедлительно ставится в известность заведующий МДОУ и заместитель заведующего по АХР.

#### **4 Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Въезд автотранспортного средства на территорию МДОУ ограничен. Данные о въезжающем на территорию МДОУ автотранспортном средстве фиксируются в Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта кладовщиком, административным дежурным, а в его отсутствие заведующим МДОУ или заведующим хозяйством.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию МДОУ осуществляется с разрешения заведующего МДОУ.

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию МДОУ имущества (материальных ценностей) административным дежурным, а в его отсутствие заведующим МДОУ или заместителем заведующего по АХР осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МДОУ на основании списков, заверенных заведующим МДОУ.

4.4. Движение автотранспорта по территории МДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации (пожара, оказания медицинской помощи), в Журнале регистрации въезда и



выезда автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. При допуске на территорию МДОУ автотранспортных средств административный дежурный, а в его отсутствие заведующий МДОУ или заведующий хозяйством предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МДОУ.

4.7. Работникам и посетителям МДОУ запрещается осуществлять парковку личного авто и мототранспорта на территории МДОУ.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МДОУ на основании служебной записки, заверенной заведующим МДОУ.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра административным дежурным, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов административный дежурный вызывает заведующего МДОУ или заведующего хозяйством.

## **6 Организация ремонтных работ**

6.1. Работники обслуживающих организаций допускаются в помещения МДОУ административным дежурным или сторожем, для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по утвержденным заведующим МДОУ спискам, на основании заявок.

Замена сотрудников обслуживающей организаций допускается только при непосредственном согласовании с заведующим МДОУ и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Все ремонтные работы в помещениях МДОУ согласовываются с заведующим МДОУ или заведующим хозяйством.

## **7 Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной**

7.1. Пропускной режим в МДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. Во всех случаях чрезвычайных происшествий административный дежурный, сторож или иные работники МДОУ немедленно ставит в известность заведующего МДОУ.

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