

Согласовано на
Общем собрании работников
МБДОУ Белоярский детский сад
«Буратино»
протокол от 26.06.2025 № 3

Согласовано
с Советом родителей
МБДОУ Белоярский детский
сад «Буратино»
протокол от 25.06.2025 № 3

Утверждено приказом
заведующего МБДОУ
Белоярский
детский сад «Буратино»
от 27.06.2025 № 111

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Белоярский детский сад «Буратино»
(наименование образовательной организации)

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности МБДОУ Белоярский детский сад «Буратино» (далее - образовательной организации) и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 **Пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.4 **Организация и контроль за соблюдением пропускного режима** возлагается на **заведующего по хозяйству**, в соответствии с приказом заведующего образовательной организации с возложением ответственности за безопасность, а его непосредственное выполнение – на вахтеров (сторожей).

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на воспитанников, родителей (законных представителей) распространяются в части, их касающейся.

1.6 Рабочее место вахтера оборудовано около главного входа в образовательную организацию и оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе, техническими средствами охраны. Входные двери и запасные выходы оборудованы запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности.

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудованы замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности.

1.8 Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

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

2. Порядок пропуска (прохода), (алгоритм организации и осуществления доступа на объект) в здание и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1 Вход на территорию образовательной организации осуществляется через центральную калитку, оборудованную кнопкой видеодомофона:

- в дневное время с понедельника по пятницу:

с 07.00-19.00 — сотрудниками, воспитанниками, родителями (законными представителями)

с 08.00- 16.00 — посетителями

с 06.00- 17.00 — работниками пищеблока

- в ночное время с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни вход на территорию запрещен (исключением являются сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни; допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность).

Все остальные ворота закрыты на замок и открываются строго по назначению.

2.2 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через центральный вход, где оборудовано рабочее место вахтера.

Вход в здание учреждения осуществляется через:

2.2.1 Центральный вход в здание, а также на период карантина может осуществляться через запасные входы/выходы боковых дверей.

2.2.2 Запасные вход/выходы используются в следующих случаях:

- для экстренной эвакуации работников, воспитанников и иных лиц, находящихся в учреждении при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей;

в остальное время данные выходы не функционируют и закрыты на задвижки.

2.2.3 Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы;

2.2.4 Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 2-й комплект у заведующего по хозяйству.

2.3 Пропуск работников, воспитанников и иных посетителей:

2.3.1 Работники Учреждения допускаются на территорию /в здание в рабочее время по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

2.3.2 Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются на территорию образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность в видеодомофон, а в случае массового прохода через калитку документ, удостоверяющий личность предъявляется при входе в здание вахтеру.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают вахтеру организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.3 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность с обязательной фиксацией в «Журнале допуска посетителей» с указанием даты посещения, ФИО посетителя, время прибытия и убытия, цели посещения, подписи ответственного.

Посетитель, после записи его данных в «Журнале допуска посетителей», перемещается по зданию в сопровождении сотрудника Учреждения.

2.3.4 Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной по форме.

2.3.5 Пропуск представителей средств массовой информации.

Работники средств массовой информации пропускаются в здание учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения с личного согласия заведующего учреждением.

Съемка в здании и на территории учреждения без согласования с заведующим учреждением запрещена.

Работникам образовательной организации запрещено давать какие-либо комментарии представителям средств массовой информации, если это может навредить имиджу учреждения.

2.3.6 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на вахте.

2.3.7 Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

2.3.8 В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также усиления мер безопасности пропуск граждан на территорию и в здание образовательной организации может ограничиваться, либо прекращаться.

2.3.9 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка воспитанников 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства (оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей);
- выгуливать собак и опасных животных.

3.4 Все помещения образовательной организации 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.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на рабочем месте вахтера. Ключи от отдельных помещений (кабинетов, складов) хранятся в отведенном месте.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) вахтером (сторожем), осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации.

4.3 Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств,

доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода со стороны хозяйственной зоны с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Журнале учета въезда и выезда автомобильного транспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств вахтер (сторож) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

Парковка/стоянка личного транспортного средства на территории образовательной организации запрещена.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, вахтер (сторож) образовательной организации руководствуется указаниями руководителя образовательной организации. В этом случае полученные устные указания фиксируются в журнале дежурства вахтеров (сторожей).

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации.

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

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

Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на рабочем месте вахтера и передаются заведующему.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер вызывает заведующего образовательной организацией и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6 Права, обязанности и ответственность участников пропускного и внутриобъектового режимов.

Обязанности администрации, вахтера, сотрудников детского сада при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

6.1 Заведующий детским садом обязан:

- Осуществлять контроль и выполнение требований антитеррористической защищенности Учреждения;
- Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок.
- Издать приказы и инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов в детском саду, организации работы по охране и безопасному обеспечению образовательной деятельности в детском саду на учебный год.

- Заключить контракт на обслуживание кнопки тревожного вызова, видеонаблюдения, домофона, системы оповещения в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же контракты на обслуживание систем противопожарной защиты.
- Организовывать взаимодействие с территориальными органами безопасности, внутренних дел, Росгвардии по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.

6.2 Заведующий по хозяйств является ответственным лицом за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и обязан:

- Осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, дворника, кладовщика и выполнение ими своих должностных обязанностей.
- Проводить инструктажи по действиям работников при обнаружении посторонних лиц и предметов, а также при угрозе совершения террористического акта под роспись и фиксацией в «Журнале инструктажей антитеррористической направленности».
- Согласно плану практически отрабатывать в учреждении алгоритмы действий работников и воспитанников при возникновении угрозы террористических актов в форме вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории образовательной организации взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей.
- Согласно плану проводить мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности.
- Требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании детского сада.
- Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных окон, дверей, помещений, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.
- Обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на территории детского сада.
- Ежедневно просматривать записи с камер видеонаблюдения.
- Обеспечить свободный доступ спецсотрудников к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения.
- Обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.
- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации.
- Контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.
- Обходить и осматривать ежедневно территорию и помещения детского сада, с фиксацией в «Журнале учета контроля за состоянием (осмотром) объекта и отдельных помещений объекта».
- Контролировать работу автотранспорта на территории детского сада.
- Ежедневно контролировать исправное состояние инженерно-технических средств охраны образовательного учреждения.
- Согласно плану проводить мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности.

6.3 Методист является ответственным лицом за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и обязан:

- В отсутствие заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов детского сада.
- Требовать от педагогов и воспитателей соблюдения правил безопасности и

соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании детского сада.

- Контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке, при проведении образовательной деятельности с детьми.

6.4 Вахтер:

- Принять дежурство от дежурного сторожа;
- В период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей) с 07-00 до 8-15 строго контролирует центральную калитку по камерам видеонаблюдения и домофону;
- Вести непрерывное видеонаблюдение за зданием и территорией ДОУ, пропускать посетителей в учреждение с использованием домофона, фиксировать подозрительное событие, преступление, правонарушение в «Журнале учета событий»;
- Вести учет и допуск посетителей с обязательной фиксацией в «Журнале допуска посетителей»;
- Своевременно, не реже одного раза в 2 часа, проводить контроль состояния объекта, обход объекта, территории, целостности запорных устройств, имущества ДОУ, и производить записи в журнал контроля (осмотров) состояния объекта;
- Знать технические возможности и правила эксплуатации, находящихся на рабочем месте вахтера технических средств охраны;
- Исключать нахождение на территории учреждения посторонних транспортных средств, при въезде на территорию транспорта, согласно приказу по объекту, сопровождать и вносить запись в Журнал учета въезда и выезда автомобильного транспорта;
- Исполнять алгоритм обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании детского сада, пошаговый алгоритм организации и осуществления доступа на объект (на территорию и в здание ДОУ) согласно своей должностной инструкции;
- Знать и строго выполняю должностную инструкцию вахтера.

6.5 Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, помощники воспитателя, обслуживающий персонал, работники пищеблока, прачечной) обязаны:

- Проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении.
- В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность заведующего детского сада, и действовать в соответствии с его указаниями.
- В помещениях здания двери выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ. Ежедневно в конце рабочего дня воспитателям групп и сотрудникам помещений производить сдачу помещений вахтеру, осуществляя запись в Журнале сдачи помещений вахтеру.
- При приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери.
- При проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.
- Воспитатели групп осматривают групповые участки перед каждым выходом воспитанников на прогулку с фиксацией осмотра в «Журнале осмотра групповых участков МБДОУ Белоярский детский сад «Буратино».
- Воспитатели групп (педагоги) ДОУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОУ может отдать воспитанника совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

6.6 Обязанности кладовщика:

- Осуществляет контроль авто транспорта, привозящего продукты, строго по графику и в соответствии с документацией.
- Ведет контроль закрытия ворот внешнего ограждения на замок.

6.7 Обязанности дворника:

- В утренний период до прихода сотрудников осмотр территории и прогулочных участков.
- Поддержание состояние территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
- Контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения при вывозе мусора.

6.8 Обязанности родителей (законных представителей):

- Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов.
- Родители воспитанников (законные представители) обязаны утром приводить детей до 08.15, лично передавать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00.

6.9 Ответственность. Сотрудники, виновные в нарушении требования настоящего Положения (попытка пройти и на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований вахтеров, уклонение от осмотра вещей и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилам трудового распорядка.

6.10 Ответственность. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано вахтером на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано п полиции.

7 Охранный режим в ДОУ

Охранный режим в ДОУ в ночное время осуществляют штатные сторожа. Штатные сторожа детского сада обязаны:

- Принять дежурство от вахтера с отметкой в соответствующем журнале.
- В 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию ДОУ. Проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений (производится запись в «Журнал приема — передачи сторожей и вахтера»). Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа.
- Вести непрерывное видеонаблюдение за зданием и территорией ДОУ, пропуск посетителей через центральную калитку с использованием домофона и документов, удостоверяющих личность, фиксировать подозрительное событие, преступление, правонарушение в «Журнале учета событий».
- Проверять помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.
- В течение своего дежурства, сторож обходит территорию и помещения 1 раз в 2 часа и фиксирует в «Журнале учета контроля за состоянием (осмотром) объекта и отдельных помещений объекта».
- В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, сторож обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, его заменяющее. Далее принять все меры по сохранности имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкциями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 314759480899173588190521920305388469610856514933

Владелец Сорокина Татьяна Владимировна

Действителен с 18.06.2025 по 18.06.2026