

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МДОУ № 9 детский сад «Улыбка»

Протокол № 4 от «07» 03 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ № 9 детский сад «Улыбка»
/А.Е.Орсаг/

Приказ № 6 от «21» марта 2025 г.



**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МДОУ № 9 детский сад «Улыбка»
Питкярантского муниципального округа
Республики Карелия**

2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения № 9 детский сад «Улыбка» Питкярантского муниципального округа Республики Карелия (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом ДОУ.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ДОУ и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- ☐ Заведующего
- ☐ Заведующего хозяйством;
- ☐ Старшего воспитателя;
- ☐ сторожей в соответствии с графиком;
- ☐ вахтера

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР)

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- ☐ работников с 06.00 – 18.00
- ☐ воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 18.00
- ☐ посетителей с 9.00 – 18.00

2.2 Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход дошкольного учреждения. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего, а в ее отсутствие – с разрешения старшего воспитателя или завхоза. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

Пропуск в ДОУ осуществляется:

- ☐ работников — через центральный после осуществления переговоров с вахтером или работниками находящимися в здании;
- ☐ воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход после осуществления переговоров по телефону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов);
- ☐ посетителей — через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов);

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 9.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и вахтером.

2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОУ, сотрудники действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОУ.

2.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.8. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе вахтер немедленно докладывает завхозу, заведующему или иному ответственному сотруднику.

2.9. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОУ в сопровождении вахтера, завхоза, заведующего, или старшего воспитателя.

О приходе официальных лиц вахтер докладывает заведующему ДОУ, если их визит заранее не был известен.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

☐ для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность;

☐ для сотрудников, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов;

☐ для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

2.10. В случае вызова для оказания экстренной помощи - допуск работников скорой медицинской помощи, ресурс снабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заведующего ДОУ, (лица, его замещающего) и завхоза. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т. д.

2.11. В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, сотрудник охраны должен предложить ему покинуть здание и территорию ДОУ. При отказе посетителя покинуть образовательное учреждение вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает сотрудников полиции территориального ОВД с целью пресечения правонарушений.

2.12. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в ДОУ вахтер обязан вызвать наряд полиции и немедленно поставить в известность о происходящем заведующего или представителей администрации ДОУ.

2.13. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДОУ доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок - сотрудник организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе — вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа — на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим ДОУ.

3.6. Рабочие по комплексному обслуживанию здания, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются вахтером. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДОУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4. ПРАВИЛА ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- ☐ Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
 - ☐ Ворота держать в закрытом виде;
 - ☐ Ключи от ворот держать на специальном щите;
 - ☐ После сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник (вахтер, дворник, завхоз) открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;
 - ☐ Обязательно сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заведующего хозяйством;
 - ☐ В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг (при наличии);
 - ☐ Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
 - ☐ Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
 - ☐ Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;
- 4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- ☐ Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;
 - ☐ Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
 - ☐ Осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта;

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР)

5.1. Заведующий обязан:

- ☐ издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- ☐ определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- ☐ осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- ☐ обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- ☐ обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ограждения, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- ☐ обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- ☐ осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Вахтер обязан:

- ☐ соблюдать должностную инструкцию вахтера ДОУ;
- ☐ Закрывать входную дверь после 8.30 и открывать ее в 16.00.

5.4. Ответственные лица (сторож, дворник) обязаны:

- ☐ осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- ☐ Исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников их родителей (законных представителей) и посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством ДОУ;
- ☐ осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ и посетителями;
- ☐ 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

5.5. Работники обязаны:

- ☐ работники ДОУ 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);
- ☐ все работники при уходе с рабочего места, покидая здание ДОУ обязаны уведомить заведующего, вахтера, завхоза или старшего воспитателя и убедиться в том, что после его выхода из здания ДОУ дверь за ним закрыта изнутри.
- ☐ работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- ☐ работники ДОУ при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- ☐ приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, несовершеннолетним лицам;
- ☐ осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход (если иное не предусмотрено);

5.7. Посетители обязаны:

- ☐ связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника;
- ☐ после входа в здание 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

6. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

6.1. Работникам запрещается:

- ☐ Нарушать настоящее положение;
- ☐ Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- ☐ Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- ☐ Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- ☐ Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (друзья, знакомые, дети, родственники и т.д.);
- ☐ Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- ☐ Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- ☐ Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- ☐ Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребенка одного до ворот
- ☐ Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- ☐ Впускать в центральный вход подозрительных лиц;

6.3. Сторожакам запрещается:

- ☐ Нарушать настоящее положение;
- ☐ Нарушать должностную инструкцию сторожа ДОУ.

6.4. В целях безопасности запрещается проход в здание ДОУ любым посетителям (включая работников и обучающихся образовательного учреждения) с:

- ☐ колясками
- ☐ крупногабаритными сумками
- ☐ велосипедами
- ☐ скейтбордами
- ☐ на роликовых коньках

7. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Категорически запрещается курить в здании ДОУ и на её территории.

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

7.3. Запрещается вносить в здание ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения заведующего (или лица, его замещающего).

7.4. На территории и в здании ДОУ запрещаются любые торговые операции.

7.5. Без личного разрешения заведующего или письменного разрешения завхоза запрещается внос в ДОУ и вынос из ДОУ имущества детского сада.

7.6. Все работники, находящиеся на территории ДОУ, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему, завхозу или иному ответственному сотруднику. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной заведующим ДОУ.

7.7. Данное положение размещается на сайте ДОУ.

8. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники и родители, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.