

Утверждаю \_\_\_\_\_ Заведующий  
Логина Е.В. Приказ №7 от 04.06.2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 5 «Василёк» Кимрского муниципального округа  
Тверской области (далее МДОУ)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 08 июля 2021 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МДОУ д/с №5 «Василёк» определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МДОУ д/с №5 «Василёк» (далее по тексту – МДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего МДОУ.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в МДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МДОУ.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее – посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников МДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МДОУ.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте МДОУ, а также на стенде, который расположен при центральном входе в здание.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в МДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Основные понятия**

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающей безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму – действие органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждение терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом)

2.4. основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;

- законность;

- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;

- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности

2.5. антитеррористическая защищенность объекта (территории) – состояние защищенности здания, строения, сооружения, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта

## **3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима**

3.1. ответственным за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ является заведующий МДОУ

3.2. ответственным за организацию конторльно-пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ является завхоз МДОУ, назначенный приказом заведующего в рабочие дни с 8.00 до 18.00 сторожа в рабочие дни с 18.00 до 6.00 и в выходные дни в соответствии с графиком дежурств.

#### **4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ**

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: понедельник-пятница с 07.30-18.00
- режим работы пищеблока: понедельник-пятница с 06.00-16.00

4.2. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 18.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.30 – 17.30;
- посетителей с 08.00 – 17.00;

4.3. Основным пунктом пропуска в МДОУ считать центральный вход на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения. Все остальные двери в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- для тренировочный эвакуаций детей и персонала МДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.4. Пропуск в МДОУ осуществляется:

- работников - через вход с тыльной стороны здания;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход после осуществления переговоров по домофону (телефону) с воспитателем (разрешения воспитателя);
- посетителей — через центральный вход на территорию после предъявления удостоверяющих личность документов и цели визита;
- допуск на территорию и в здание МДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни — на основании служебной записки заведующего МДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и согласования с заведующим МДОУ;
- вход родителей и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится через главный вход;
- во время праздничных и выходных дней допускаются в МДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего МДОУ. При возникновении

аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего МДОУ (или лица, его замещающего);

- для встречи с воспитателями или заведующим детского сада родители сообщают заранее по телефону;
- в случае не запланированного прихода в МДОУ родителей (законных представителей), завхоз выясняет цель их прихода и провожает до заведующего.
- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной (раздевалке) группы;
- дети покидают МДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в МДОУ имеется разрешительная документация (доверенность) от законных представителей ребенка;
- группа лиц, посещающих МДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

#### 4.5. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим МДОУ (сотрудники, родители, посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию МДОУ как зону отдыха;
- при наличии у посетителей объемных вещей (сумок) завхоз предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;
- при отказе – вызывается заведующий МДОУ, посетителю предлагается подождать у входа – на улице;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему МДОУ или отказ подождать на улице, заведующий детским садом вправе вызвать полицию.

#### 4.6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в МДОУ на период чрезвычайной ситуации ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска в МДОУ

4.7. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях работники, осуществляющие контрольно-пропускной режим докладывают заведующему МДОУ или лицу, его замещающему

### 5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в МДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего МДОУ или завхоза.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в МДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего МДОУ, после визуального осмотра.

5.3. Вынос материальных ценностей из МДОУ осуществляется с разрешения завхоза на основании служебной записки, подписанной заведующим МДОУ.

5.4. Обслуживающий персонал МДОУ, осуществляющий обслуживание территории МДОУ имеет право на вынос (внос) хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в МДОУ не допускается

## **6. Правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ**

6.1. Правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ:

- запрещается парковка и въезд частных автомашин на территорию МДОУ;
- ворота держать в закрытом виде;
- после сообщения водителем о прибытии к территории МДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;
- обязательно завхозу МДОУ 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг и товаров;
- хранение списков автомашин осуществляется завхозом МДОУ;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг и товаров, принимаются меры к ограничению доступа автомашины на территорию МДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками товаров и услуг;
- ответственным лицам строго контролируется соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковка автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешается только через дверь, ведущую в склад;
- осуществляется сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков товаров и услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществляется обязательная проверка документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществляется сопровождение выезда с территории МДОУ специализированного автотранспорта.

## **7. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима**

#### 7.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;
- заключать договоры на обеспечение безопасности детского сада как объекта охраны, а также на обслуживание АПС;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работы ответственных лиц, дежурных сторожей.

#### 7.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в МДОУ.

#### 7.4. Работники МДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения;
- 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);
- 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;
- при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МДОУ;
- фамилия, имя отчество работника учреждения к кому хотите пройти;
- имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### 7.5. Дежурный сторож обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории;
- поддерживать состояние территории в соответствии с требованиями действующего СП 2.4.3648-20, правил противопожарного режима, и антитеррористической защищенности.

7.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении о приеме ребенка, не поручать это несовершеннолетним, малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из МДОУ только через центральный вход;
- для доступа в МДОУ родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью домофона или телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- 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 МДОУ.

7.7. Посетители обязаны:

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

## **8. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается**

8.1. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание МДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МДОУ;
- находиться на территории и в здании МДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в МДОУ и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в МДОУ через запасные входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

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

9.1. Работники ДООУ 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 МДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МДОУ.

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

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

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

10.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МДОУ на его территории регламентируется режимом работы МДОУ.

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

10.3. Дежурный сторож, во время своего дежурства обязан по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания МДОУ и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

10.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, дежурный сторож докладывает заведующему детским садом или лицу, его замещающему.

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

11.1. Категорически запрещается курить в здании МДОУ и на его территории.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

11.3. Запрещается хранить в здании МДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.4. На территории и в здании МДОУ запрещаются любые торговые операции.

11.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании МДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему МДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом МДОУ, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОУ.

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.12.1 настоящего Положения.

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