

ПРИНЯТО:  
На общем собрании коллектива  
Протокол № 4 от 28 мая 2021 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Ясли-сад №9  
«Солнышко» с.Яркое Поле»

подпись С.И.Пчельникова/

28/05/2021 г.

**Положение  
об организации пропускного и  
общеобъектового режима в  
МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко»  
с.Яркое Поле»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с.Яркое Поле» разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 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 от 24 марта 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 ДОУ определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОУ 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 ДОУ 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 общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

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, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников ДОУ, 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ 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, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.



**2.3. Противодействие терроризму** - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

предупреждению 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, иного объекта, 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 обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий Пчельникова Светлана Ивановна.

**3.2.** Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является завхоз Кероглы Гульнара Сейдаметовна.

**3.3.** Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ является дежурный администратор (по графику дежурств).

**3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДООУ являются:**

дежурный - с 8.15 до 15.30(зимнее время) и 8.15 до 16.00 (летнее время) в рабочие дни;



штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 16.00 до 08.00 (летнее время) и с 15.30 до 8.00 (зимнее время), в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрану ДОУ осуществляет Росгвардия круглосуточно (тревожная кнопка).

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

### **4.1. Режим работы:**

режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:30 до 16:30;

режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:30;

присынный день заведующего: вторник и четверг с 9:00 до 13:00.

### **4.2. Режим доступа в ДОУ:**

работники - с 07:30 – 17:00;

родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 8:10 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 16:30 в вечерний промежуток времени;

посетители - с 9:00 – 17:00.

### **4.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется:**

через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован видеодомофоном и электронным замком;

для работников - при помощи электронных ключей;

для родителей с воспитанниками (законных представителей) вход по пропускам;

для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его сопровождающего в сопровождении сотрудника дошкольного учреждения (предварительно выясняется цель визита).

### **4.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:**

через центральный вход в здание - для посетителей

через правое крыло здания - для детей групп «Капелька» и «Колокольчик» (1 этаж) и «Светлячок» и «Радуга» (2 этаж);

через левое крыло здания - для детей групп «Капитошка» и «Пчёлка» (1 этаж) и «Карамелька» и «Теремок» (2 этаж);



на центральном входе расположен пост охраны, который оснащён телефонным аппаратом с определителем номера, видеодомофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС) с выводом сигналов на ЕДДС и Росгвардию, охранной сигнализацией и тревожной кнопкой оповещения персонала (электрозвонок) с инструкциями о сигналах:

- 1 длинный – пожар, землетрясение;
- 1 прерывистый длинный – захват заложников, химическая атака.

4.5. Основным пунктом пропуска на территорию и в здание ДОУ считать соответственно центральный вход. Остальные ворота, вход в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей;
- для входа детей в групповые ячейки.

#### **4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ**

контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход на территорию осуществляется дежурным или сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего строго по пропускам ;

контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) группы осуществляют воспитатели этих групп;

выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя с отметкой в журнале «Выход детей за территорию дошкольного учреждения»;

для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка группу, которую он посещает;

в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных завхозу;



посетители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;

лица покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);

группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность только через центральный вход с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору или вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор обязательно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;

въезд на территорию и в здание ДООУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 16.00, а в нерабочие и выходные дни - на основании распоряжения заведующего ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем завхоза. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её выполняющего);

посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» только через центральный вход;

посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, движется по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект у завхоза, 1 комплект у дежурного.



## **4.7. Контроль вещей посетителей**

Всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители, законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор или сторож предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

при отказе посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;

при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на входе, дежурный администратор или сторож вправе вызвать полицию.

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

Пропускной режим в ДООУ на период чрезвычайных ситуаций прекращается;

после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

1.8. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе работы, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают руководителю или лицу, его замещающему.

## **4.9. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

1.1. Внос материальных ценностей в ДООУ осуществляется при наличии сопроводительных документов и с разрешения заведующего или завхоза.

1.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны, дежурным администратором.

1.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения завхоза на основании служебной записки, подписанной руководителем детского сада.

1.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество;



указаниях, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

**5.5. Обслуживающий персонал ДООУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.**

**5.6. Вынос (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.**

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

### **6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:**

**запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;**

**въезд и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании пропуска, с обязательной отметкой в « Журнале движения автотранспорта по территории детского сада» данных водителей и автотранспортных средств;**

**контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку. (поставка продуктов).**

**при вывозе продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после выезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;**

**ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки пропуска;**

**ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и водителями правил дорожного движения, скоростного режима ( не более 5 км/ч), мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;**

**осуществлять сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.**



## 2.1. Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи;

Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения;

осуществлять сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

## 3. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДООУ

### 3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

#### 3.1.1. Цели внутриобъектового режима в ДООУ являются:

создание условий для выполнения своих функций сотрудниками, воспитателями, родителями (законными представителями) и посетителями детского сада;

поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

обеспечение комплексной безопасности объекта ДООУ;

обеспечение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

#### 3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:

обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;

назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

присвоение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

присвоение порядка работы с техническими средствами охраны (кнопка пожарной сигнализации);

планирование действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.



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

2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18 часов.

### 2.3. Работники ДОУ обязаны:

соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

исполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДОУ;

немедленно сообщать сотруднику охраны ДОУ и администрации о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

бережно и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции нарушений условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода руководству администрации детского сада;

соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними распорядочными актами ДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленного порядка хранения и перемещения материальных ценностей и др.

подлежать воздействию проводимым служебным, дисциплинарным мерами.

### 2.4. Воспитанники ДОУ обязаны:

быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;

бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;

без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;

соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.



## 2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

получить письменного разрешения не выносить предметы и оборудование из территории детского сада;

соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;

предъявлять пропуски, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

## 3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ

### 3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает:

приготовку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;

осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними воспитательной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего режима, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

### 3.2. На территории и в здании ДОУ запрещено:

позволять посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;

входить и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;

хранить и иметь в помещениях и на территории детского сада оружие, взрывчатые, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, радиоактивные, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие спиртосодержащие напитки), а также иные предметы, представляющие опасность угрозу жизни и здоровью людей;

вывозить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;



оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

осуществлять фотографирование, видеосъемку без согласования с руководством ДООУ (за исключением организованных массовых мероприятий представителями законных представителей воспитанников);

использовать открытый огонь, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;

находиться на территории ДООУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

пытаться открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;

разбрасывать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные марши и другими материалами, наличие которых затрудняет проезд людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует эвакуации при пожаре, а также способствует закладке взрывных устройств; совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

#### **4. Проблемная к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей**

4.1. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни воспитанников детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, выдают ключи на охрану.

4.2. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДООУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, отключить освещение, закрыть дверь на ключ.

4.3. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных помещений до их прибытия.

4.4. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.



## Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ

### 1. Заведующий детским садом обязан:

организовать порядок контроля и ответственных лиц за организацию  
контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения,  
охраняемой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский  
сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых

приказы и инструкции по организации охраны, осуществления  
контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по  
обеспечению образовательного процесса в детском саду на

основании Положения об организации пропускного и  
внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного  
режима в дошкольном образовательном учреждении;

осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего  
Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

### 2. Заместитель

заведующего исполнять его обязанности при осуществлении  
пропускного и внутриобъектового режима детского сада;

обеспечивать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и  
соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в  
здании дошкольного образовательного учреждения.

осуществлять контроль графика работы сторожей выполнение ими своих  
обязанностей;

обеспечивать от обслуживающего персонала ДОУ соблюдения правил  
безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на  
территории и в здании детского сада;

поддерживать исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных  
и дверей помещений, замков и ворот с целью исключения  
возможности несанкционированного проникновения через них посторонних  
лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

поддерживать рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на  
охраняемой территории;

поддерживать свободный доступ сотрудников охраны к установленным  
средствам внутренней связи средства телефонной связи и оповещения;



обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;

осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

#### Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОУ обязаны:

осуществлять преследовательную визуальную проверку рабочих мест и помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

при открывании помещений, контролировать открытые окна, от предотвращения проникновения через окно постороннего человека, а также в открытое окно подозрительного предмета;

воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОУ может отдать ребёнка на время отсутствия близкому родственнику, при наличии заявления на имя директора, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

Воспитатели групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и контролировать пропуск работников, родителей (законных представителей) посетителей через данные входы;

#### Сторож дошкольного образовательного учреждения обязан:

осуществлять доступ в дошкольное образовательное учреждение: - работникам ДОУ;

в конце окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и обходит территорию детского сада по установленному маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

в помещениях здания: помещения должны быть закрыты, электрическое освещение отключено (включено уличное и дежурное освещение в часы работы), горячая и холодная вода перекрыты;

осуществлять обход территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и веществ на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, дверей в подвальных помещениях;



записывается в «Журнале приема и сдачи дежурств», а так же в «Журнале обхода территории»;

в обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов принимать меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

предупредить лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу дежурной несомственной охраны.

#### Воспитатели (законные представители) воспитанников обязаны:

исполнять все распоряжения заведующего ДООУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении установленного режима;

приводить детей до 8.10, лично передать в руки воспитателя, а вечером забирать до 16.30;

приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не допускать их к неизвестным и неблагонадежным людям;

контролировать вход и выход с территории дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;

в течение дня детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому уходит воспитатель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

#### Посетители обязаны:

звонить по телефону или домофону с работником, ответить на вопросы работников дошкольного образовательного учреждения;

в течение ДООУ следовать четко в направлении места назначения; для выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

приводить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

сообщать если работники дошкольного образовательного учреждения незнакомы лично и целью визита.



#### В дошкольном ДОУ запрещается:

- 1.1.1. применять настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;
- 1.1.2. применять инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДОУ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- 1.1.3. оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- 1.1.4. оставлять открытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- 1.1.5. впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц и лиц, не находящихся в образовательных учреждениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- 1.1.6. впускать без сопровождения посетителей детского сада;
- 1.1.7. находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в рабочее время, выходные и праздничные дни.

#### Запрещено (законным представителям) воспитанников запрещается:

- 2.1.1. применять настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ;
- 2.1.2. впускать без сопровождения или присмотра своих детей;
- 2.1.3. впускать на территорию детского сада, отпуская ребёнка одного до ворот;
- 2.1.4. оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и ворота;
- 2.1.5. применять инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

#### **Заключительные положения**

1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом дошкольного образовательного учреждения.

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

3. Настоящее об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и



дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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

СПАСИБО ЗА ПОДДЕРЖКУ И ПОМОЩЬ  
НАШЕЙ РАБОТЕ

| Услуга                      | Длительность<br>Время                              | Ответственный за<br>отдел-заказчик |
|-----------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
| Производство питания        | Понед.-Пят.<br>10.00-13.00;<br>Пятница 10.00-13.00 | Королев Г.С.                       |
| Материальное<br>снабжение   | По мере                                            | Королев Г.С.                       |
| Техническое<br>обслуживание | По мере                                            | Монин А.А.                         |
| Бытовой журнал              | Среда 13.00-15.00                                  | Горюхов П.В.                       |



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ «Ясли-сад №9  
«Солнышко» с.Яркое Поле»

/С.И.Пчельникова/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ГРАФИК ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ  
МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с.Яркое Поле»**

| <b>Транспорт</b>            | <b>Дни недели<br/>Время</b>                         | <b>Ответственный за<br/>откр.-закр.ворот</b> |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Продукты питания            | Понедельник<br>10.00-13.00;<br>Пятница 10.00-13.00. | Кероглы Г.С.                                 |
| Материальные<br>средства    | По заявке                                           | Кероглы Г.С.                                 |
| Техническое<br>обслуживание | По заявке                                           | Монаков А.А                                  |
| Вывоз мусора                | Среда 13.00-15.00                                   | Горголь Е.В.                                 |



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ «Ясли-сад №9  
«Солнышко» с.Яркое Поле»

\_\_\_\_\_/С.И.Пчельникова/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**График работы дежурных МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко»  
с.Яркое Поле» на 2021-2022 уч.год**

| Должность Ф.ИО.                                                                                             | День недели | Часы дежурства<br>Местонахождение                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Машинист по стирке белья<br>Мишакова Надежда Петровна<br><br>Рабочий по комплексному<br>обслуживанию здания | Понедельник | 8.10-12.00<br>13.00-16.00<br>Центральный вход<br>12.00-13.00<br>Центральный вход |
| Машинист по стирке белья<br>Мишакова Надежда Петровна<br><br>Рабочий по комплексному<br>обслуживанию здания | Вторник     | 8.10-12.00<br>13.00-16.00<br>Центральный вход<br>12.00-13.00<br>Центральный вход |
| Машинист по стирке белья<br>Мишакова Надежда Петровна<br><br>Рабочий по комплексному<br>обслуживанию здания | Среда       | 8.10-12.00<br>13.00-16.00<br>Центральный вход<br>12.00-13.00<br>Центральный вход |
| Машинист по стирке белья<br>Мишакова Надежда Петровна<br><br>Рабочий по комплексному<br>обслуживанию здания | Четверг     | 8.10-12.00<br>13.00-16.00<br>Центральный вход<br>12.00-13.00<br>Центральный вход |
| Машинист по стирке белья<br>Мишакова Надежда Петровна<br><br>Рабочий по комплексному<br>обслуживанию здания | Пятница     | 8.10-12.00<br>13.00-16.00<br>Центральный вход<br>12.00-13.00<br>Центральный вход |

Настоящим документе пронумеровано, прошито

сцеплено печатью

~~7. SUBJECTS~~

1067

С.М.Пчельникова