

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 15»  
624447, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Микова, 26, тел. 8 (34384) 6-82-27,  
E-mail: solnechnyi.15@mail.ru, http://15kt.tvoyasadik.ru

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 08.07.2019 № 71-Д

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного и внутриобъектового режима**

от 08.07.2019

**№ 01-8.2.**

### **1. Общие положения**

1.1 Положение об организации внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15» (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15» (далее – ДОУ) в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

### **2. Организация внутриобъектового режима**

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается приказом заведующего ДОУ в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной и внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории ДОУ.

Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в ДОУ

Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на охранника, ночных сторожей и ответственное лицо, назначенное Приказом заведующего ДОУ.

Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством.

Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в ДОУ, родителей (законных представителей) обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.

Работники ДОУ, родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с Положением.

В целях ознакомления посетителей ДОУ с пропускным и внутриобъектовым режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте в сети Интернет.

### **3. Порядок прохода обучающихся с их родителями (законными представителями), сотрудников, посетителей в ДОУ:**

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ обеспечивается охранниками, сторожами в ночное время, ответственным лицом по графику, утверждённому заведующим.

3.2. Обучающиеся групп №3, №4, № 5 с их родителями (законными представителями) проходят (выходят) в ДОУ через центральный вход справа; обучающиеся группы №6 с их родителями (законными представителями) - через центральный вход слева. Работники и посетители ДОУ проходят (выходят) в здание ДОУ через центральный вход справа; обучающиеся групп раннего возраста № 1 и № 2 с их родителями (законными представителями) проходят (выходят) в здание ДОУ через свои отдельные групповые входы. Запасной выход из здания ДОУ закрыт в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренний легкооткрывающийся запор.

3.3. Проход в здание ДОУ ограничен в рабочие дни; в выходные, нерабочие и государственные праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие (закрытие) калитки на территории ДОУ в период с 18.00 до 06.00 осуществляется сторожем на замок; в период с 7.00 до 18.00 - охранником на легкооткрывающийся запор.

3.5. На территории ДОУ и на первом этаже здания ведется видеонаблюдение.

### **4. Режим ограниченного доступа для воспитанников**

4.1. Обучающиеся ДОУ принимаются в группы с 07.15. Окончание утреннего приема детей в 08.30.

4.2. Родители (законные представители) обучающихся, либо другие лица, которые по поручению приводят детей в ДОУ, передают их воспитателю своей возрастной группы, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием детей группы.

4.3. Забирают ребенка из ДОУ родители (законные представители). В случае, когда существует объективная причина (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), по которой они не могут привести или забрать ребенка из ДОУ, это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на основании собственноручно подписанной доверенности родителей (законных представителей).

4.4. Строго запрещается отдавать обучающихся несовершеннолетним подросткам до 18 лет; лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.5. В случае исчезновения обучающегося из ДОУ необходимо безотлагательно организовать его поиск, сообщить заведующему ДОУ, в отделение полиции и его родителям (законным представителям).

4.6. Выход обучающихся за территорию ДОУ (экскурсии, целевые прогулки и т.п.) осуществляется только в сопровождении педагогического работника и младшего воспитателя (помощника воспитателя) группы на основании Приказа заведующего ДОУ.

## **5. Режим ограниченного доступа для работников ДОУ**

5.1. Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешается заведующему и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций. При необходимости присутствия в ДОУ заместителя заведующего и (или) заведующего хозяйством - по разрешению заведующего ДОУ.

5.2. Нахождение в ДОУ работников за рамками режима работы ДОУ, а также в выходные и государственные праздничные дни запрещено без согласования с заведующим ДОУ (по его распоряжению при условии согласия работника).

5.3. Педагогическим работникам ДОУ рекомендовано приходить на свои рабочие места не позднее, чем за 5-7 минут до начала рабочего времени. Педагогические работники не регистрируются в «Журнале учета посетителей», а ежедневно регистрируются в Табеле учета использования рабочего времени.

5.4. Педагогические работники обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний и иных мероприятий, проводимых в ДОУ.

5.5. Остальные работники ДОУ приходят на работу в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным заведующим ДОУ, не регистрируются в «Журнале учета посетителей», но ежедневно регистрируются в Табеле учета использования рабочего времени.

## **6. Режим ограниченного доступа для родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в здание ДОУ в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения в период с 07.15 до 17.45 через центральный вход. После окончания времени, отведенного для выхода обучающихся из ДОУ, родителям (законным представителям) обучающихся вход в ДОУ запрещен.

6.2. С администрацией ДОУ родители (законные представители) обучающихся встречаются согласно Графика приема по личным вопросам, а также по их предварительной договоренности, предварительной записи на приём по телефону и т.п. Со специалистами ДОУ (музыкальный руководитель, руководитель по физическому воспитанию, и т.п.) - в установленное графиком работы консультационное время. С воспитателями возрастных групп, медицинским работником во время утреннего приема детей в ДОУ и вечером перед уходом домой.

6.3. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается

проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

6.4. Контроль прохода родителей (законных представителей) обучающихся на массовые мероприятия ДОУ осуществляется охранником и ответственным за мероприятие работником.

6.5. В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей) обучающихся, охранник или ответственное лицо выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ, обеспечивая их сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

## **7. Режим ограниченного доступа для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Право разрешения на вход в ДОУ лиц вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей имеют следующие работники: заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством.

7.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются в ДОУ только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, с разрешения заведующего (или лица его заменяющего) с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.3. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после уведомления заведующего ДОУ с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.4. Группы лиц, посещающие ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание ДОУ только при наличии документа, удостоверяющего личность, после уведомления ответственного за мероприятие лица, с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.5. Передвижение посетителей (группы лиц) в здании ДОУ осуществляется в сопровождении ответственного лица.

7.6. Запрещается допуск в ДОУ лиц в состоянии алкогольного и (или) в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов, распространителей товаров и иных подозрительных лиц.

7.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, охранник или ответственное лицо действует по указанию заведующего ДОУ.

## **8. Ведение документации при режиме ограниченного доступа**

8.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учета посетителей» по утвержденной форме (Приложение № 1).

8.2. «Журнал учета посетителей» заводится на календарный год, должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью организации.

8.3. Замена, изъятие страниц из «Журнала учета посетителей» запрещены.

8.4. Срок хранения Журнала – 1 год.

## **9. Режим ограниченного доступа для транспорта**

9.1. Ворота для въезда служебного автотранспорта на территорию ДООУ всегда закрыты на ключ. Открывает ворота дворник, который следит возле ворот за въехавшим автотранспортом, после выезда с территории снова закрывает ворота на ключ.

9.2. Допуск на территорию ДООУ без ограничений разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, правоохранительных органов при вызове их администрацией ДООУ.

9.3. Автомобильный транспорт по доставке продуктов питания в ДООУ и вывозу твердых коммунальных отходов допускается на территорию ДООУ на основании заключенных договоров.

9.4. Допуск автомобильного транспорта, прибывшего по заявке администрации ДООУ, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.5. Въезд на территорию ДООУ и парковка на его территории частных машин запрещена.

9.6. В выходные, государственные праздничные дни и в ночное время допуск автомобильного транспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего ДООУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, контактных телефонов, времени и цели нахождения автотранспорта на территории ДООУ.

9.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за режим ограниченного доступа информирует заведующего ДООУ, либо лицо, его замещающее и при необходимости, по согласованию с заведующим ДООУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **10. Организация ремонтных работ**

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ ответственным лицом, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего ДООУ.

## **11. Порядок пропуска в ДООУ на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

11.1. Режим доступа в здание ДООУ и на его территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропускного и внутриобъектового режима.

## **12. Порядок эвакуации воспитанников, работников и посетителей**

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей ДООУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие,

информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим ДОУ совместно с ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения обучающиеся ДОУ в сопровождении педагогических работников, работники и посетители, а также рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, работающие в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в ДОУ прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации заведующий ДОУ либо лицо, его замещающее, обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

**Приложение № 1**  
к Положению об организации  
пропускного и внутриобъектового режима

**Журнал учета посетителей**

Дата	Время прихода/ухода	ФИО посетителя	Должность посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись охранника	Примечание

Пронумеровано,  
прошито и скреплено печатью  
(7) Семь страниц

Заведующий С.А. Кочеткова

Дата 07.07.2019

