


Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №6»  
 Дьяконовична И.Н.



Приложение 5

к приказу заведующего МБДОУ «Детский сад №6»  
Зерновский В.И. от 25.03.2024 года №88

## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутри объектовом режимах в МБДОУ «Детский сад №6»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режимах в МБДОУ «Детский сад №6» (далее – Положение и Учреждение (детский сад) соответственно) 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 РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом учреждения.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей, работников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.4. Внутри объектовой режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего, на завхоза учреждения возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на всех работников учреждения (в том числе работников МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций»).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, остальных работников (в том числе работников МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных организаций»), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

### 2. Пропускной режим работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и иных посетителей

#### 2.1. Общие требования.

2.1.1. Пропуск в здания по адресам: ул. Южная д.3 и ул. Южная д.4 осуществляется через входы:

Вход	Пропуск разрешен	Время и режим пропуска	Примечания
<b>Здание по адресу: ул. Южная д.3.</b>			
<b>Центральный вход</b>	Работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям) либо лицам разрешенным к пропуску по заявлению родителя (законного представителя), посетителям	<b>МАССОВЫЙ ПРОПУСК:</b> с 7:30 до 8:30 и с 17:00 до 18:00 <b>ОГРАНИЧЕННЫЙ ПРОПУСК:</b> с 8:30 до 17:00 (пропуск через кнопку домофона, по предварительной договоренности с работником учреждения).	<b>В</b> предпраздничные короткие дни с 16:00 до 17:00  <b>В</b> предпраздничные короткие дни до 16:00
<b>Вход в 1 младшую группу</b>	Работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям) либо лицам разрешенным к пропуску по заявлению родителя (законного представителя).	<b>МАССОВЫЙ ПРОПУСК:</b> с 7:30 до 8:30 и с 17:00 до 18:00 <b>ОГРАНИЧЕННЫЙ ПРОПУСК:</b> с 8:30 до 17:00 (пропуск через кнопку домофона, по предварительной договоренности с работником учреждения).	<b>В</b> предпраздничные короткие дни с 16:00 до 17:00  <b>В</b> предпраздничные короткие дни до 16:00
<b>Задний (служебный) вход №1</b>	Работникам и воспитанникам	<b>ОГРАНИЧЕННЫЙ ПРОПУСК:</b> с 8:30 до 17:00 для выхода на прогулочные участки.	<b>В</b> предпраздничные короткие дни до 16:00
<b>Задний вход №2</b>	Работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям) либо лицам разрешенным к пропуску по заявлению родителя (законного представителя), посетителям (работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров)	<b>МАССОВЫЙ ПРОПУСК:</b> с 7:30 до 8:30 и с 17:00 до 18:00 <b>ОГРАНИЧЕННЫЙ ПРОПУСК:</b> с 8:30 до 17:00 (пропуск по предварительной договоренности с работником учреждения).	<b>В</b> предпраздничные короткие дни с 16:00 до 17:00  <b>В</b> предпраздничные короткие дни до 16:00
<b>Запасной (боковой) вход</b>	Всем без исключения	<b>В режиме ЧС в любое время</b>	<b>В случае чрезвычайной ситуации.</b>

### Здание по адресу: ул. Южная д.4.

<b>Центральный вход</b>	работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям) либо лицам разрешенным к пропуску по заявлению родителя (законного представителя), посетителей	<b>МАССОВЫЙ ПРОПУСК:</b> с 7:30 до 8:30 и с 17:00 до 18:00 <b>ОГРАНИЧЕННЫЙ ПРОПУСК:</b> с 8:30 до 17:00 (пропуск через кнопку домофона, по предварительной договоренности с работником учреждения).	<b>В</b> предпраздничные короткие дни с 16:00 до 17:00  <b>В</b> предпраздничные короткие дни до 16:00
<b>Вход в группу раннего возраста</b>	работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям) либо лицам разрешенным к пропуску по заявлению родителя (законного представителя).	<b>МАССОВЫЙ ПРОПУСК:</b> с 7:30 до 8:30 и с 17:00 до 18:00 <b>ОГРАНИЧЕННЫЙ ПРОПУСК:</b> с 8:30 до 17:00 (пропуск через кнопку домофона, по предварительной договоренности с работником учреждения).	<b>В</b> предпраздничные короткие дни с 16:00 до 17:00  <b>В</b> предпраздничные короткие дни до 16:00
<b>Служебный вход (пищеблок)</b>	работникам, посетителям (работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров)	<b>МАССОВЫЙ ПРОПУСК:</b> с 7:30 до 8:30 и с 17:00 до 18:00 <b>ОГРАНИЧЕННЫЙ ПРОПУСК:</b> с 8:30 до 17:00 (пропуск по предварительной договоренности с работником учреждения либо по звонку).	<b>В</b> предпраздничные короткие дни с 16:00 до 17:00  <b>В</b> предпраздничные короткие дни до 16:00
<b>Запасной вход (музыкально-спортивный зал)</b>	Всем без исключения	<b>В режиме ЧС в любое время</b>	<b>В случае чрезвычайной ситуации.</b>

Запасные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения заведующего. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник на которого возложена ответственность.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего пропуск граждан на территорию и в здание учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается работниками учреждения в их сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники допускаются в здание в рабочие часы согласно времени их трудового распорядка.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в учреждение беспрепятственно допускаются заведующий, завхоз, ответственные за пропускной режим, специалист по контролю за организацией питания (при необходимости принять продукты питания от поставщиков в выходной день, предшествующий рабочему дню), рабочий по обслуживанию здания, сантехник, электрик (в случае проведения ремонтных работ (по предварительной договоренности с заведующим, завхозом) или устранения ЧП (в сопровождении или с согласованием заведующего, завхоза).

2.2.3. Работники, которым по служебной необходимости для выполнения работы, необходимо быть в зданиях или на территории учреждения в нерабочее время, выходные дни или вечернее время допускаются по согласованию с заведующим.

2.2.4. Сторожа детского сада проводят ежедневные осмотры перед открытием и закрытием зданий МБДОУ «Детский сад №6» помещений, территории учреждения на предмет обнаружения посторонних лиц или опасных предметов, сохранности имущества и исправности оборудования.

- своевременно и качественно заносят информацию, с обязательной фиксацией ЧП, в «Журнал приема и сдачи дежурств сторожами» (Приложение 1).

- действуют согласно инструкций, в случае ЧП и ЧС незамедлительно информируют завхоза, заведующего.

## **2.3. Пропускной режим воспитанников**

2.3.1. Воспитанники допускаются в здания и выходят из них в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц по доверенности; воспитателей учреждения без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц разрешенных к пропуску по заявлению родителя (законного представителя) входят и выходят в здания и из них в режиме МАССОВОГО ПРОПУСКА с 7:30 до 8:30 и с 17:00 до 18:00 (в предпраздничные короткие дни с 16:00 до 17:00); в режиме ОГРАНИЧЕННОГО ПРОПУСКА: с 8:30 до 17:00 (в предпраздничные короткие дни до 16:00) через кнопку домофона, по предварительной договоренности с работником учреждения.

2.3.3. Воспитанники в сопровождении воспитателя, старшего воспитателя, младшего воспитателя, инструктора по ФК (при необходимости иных работников учреждения) входят и выходят в здания и из них в соответствии с режимными моментами образовательной деятельности; выходят и входят с территории учреждения и на нее в соответствии с планом образовательной и воспитательной работы (мероприятия, соревнования, экскурсии за пределами ДОУ и пр.) по предварительной записи в «Журнале учета выхода воспитанников за пределы детского сада» (Приложение 2), согласованию со старшим воспитателем, ответственным за ведение журнала (заведующим). Выход детей осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

## **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников**

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников для разрешения различных вопросов с администрацией детского сада осуществляется в рабочее время согласно графиков работы заведующего, старшего воспитателя с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 без фиксации в «Журнале регистрации посетителей» в оба здания детского сада по предварительной договоренности или записи на прием по телефонам: 2-10-40, 2-15-92, 89052962964.

2.4.2. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, и др. мероприятий родители (законные представители) воспитанников пропускаются в здание по согласованию с заведующим без фиксации в «Журнале регистрации посетителей» на

основании списков участников мероприятия, группы (в которой проходит родительское собрание) и пр., по информации старшего воспитателя.

## **2.5. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров (далее - сотрудники обслуживающих организаций).**

2.5.1. Сотрудники обслуживающих организаций пропускаются на территорию, в здания и помещения детского сада для исполнения функций по договору только в сопровождении заведующего, завхоза, ответственного за пропускной режим, специалиста по контролю за организацией питания без фиксации в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.2. Сотрудники обслуживающих организаций пропускаются в помещения детского сада для проведения ремонтных, ремонтно-строительных работ по согласованию с заведующим и под контролем работника детского сада, без фиксации в «Журнале регистрации посетителей», согласно списка рабочих, предоставляемых обслуживающей организацией, производящей работы по договору.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы, ЧП (пожар, теракт и пр.) и выполнения других срочных работ или действий в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, служб специального назначения, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника детского сада (сторожа, завхоза, заведующего и пр.).

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, документа, удостоверяющего личность и документа-основания проверки учреждения (постановления, распоряжения, приказа и пр.)

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание учреждения при предъявлении служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.3. Все работники учреждения, встречающие таких лиц на входе в здания учреждения немедленно проводят их в кабинет заведующего в случае его отсутствия (лица его замещающего), немедленно сообщают об этом по телефону заведующему (лицу его замещающему).

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации, иных лиц и посетителей.**

2.7.1. Пропуск в учреждение представителей средств массовой информации иных лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование, проведение мероприятий для детей и т. п.), осуществляется только после согласования с заведующим детского сада **с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей»** (Приложение 3).

2.7.2. Пропуск в учреждение посетителей для разрешения различных вопросов с администрацией детского сада осуществляется в рабочее время заведующего с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 **с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей»**.

2.7.3. При проведении массовых мероприятий (совещаний, семинаров и пр.) с участием коллег из других учреждений города и района (образование, культура и спорт, социальная защита, органы профилактики и пр.) они пропускаются в здание по согласованию с

заведующим без фиксации в «Журнале регистрации посетителей» на основании списков участников мероприятия, предоставляемых старшим воспитателем.

### **3. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Пропуск транспортных средств обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров (далее - транспорт обслуживающих организаций) осуществляется через ворота, ведущие на территорию учреждения в рабочие часы учреждения с 7:30 до 18:00.

3.2. Пропуск транспорта обслуживающих организаций в не рабочие часы допустим по согласованию с заведующим и осуществляется под контролем работника учреждения (сторожа, завхоза, специалиста по контролю за организацией питания, заведующего).

3.3. **Въезд иных транспортных средств на территорию учреждения запрещен.** При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию или выезда с его территории информация передается заведующему незамедлительно (в его отсутствие лицу его замещающему), далее принимается решение об информировании сотрудников правозащитных организаций.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию может ограничиваться, фиксироваться.

3.5. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию детского сада осуществляется при согласовании с заведующим.

3.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию детского сада пропускаются беспрепятственно.

### **4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

4.2. При вносе и ввозе на территорию и в здание учреждения инструмента или оборудования для осуществления ремонтных, ремонтно-строительных работ, проведения мероприятий с детьми перечень такого оборудования и материалов согласуется заранее с заведующим или завхозом и проверяется работником учреждения, ответственным за пропускной режим.

4.3. Ручную кладь посетителей проверяет работник учреждения, ответственный за пропускной режим с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник учреждения, ответственный за пропускной режим, действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание детского сада (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Работники учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Материальные ценности обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров вносятся (ввозятся) по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласуются с ответственным за пропускной режим, завхозом, заведующим.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются, осматриваются, распечатываются и документация регистрируется в журнале входящей корреспонденции. О любых

неожиданных доставках сообщается администрации учреждения. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **5. Внутри объектовый режим в мирное время**

### **5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

- воспитанникам с 7:30 до 18:00
- педагогическим работникам и обслуживающему персоналу с 7:30 до 18:00.
- административным работникам с 8:00 до 17:00 (иное время по необходимости).
- работникам пищеблоков с 06:00 до 17:30;
- сторожам с 18:00 до 06:00.
- работники учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт с 8:00 до 17:00 (с 17:00 до 22:00 по необходимости с согласованием с заведующим).
- посетителям с 8:00 до 17:00.

5.1.2. В любое время в учреждении могут находиться: заведующий и завхоз.

### **5.2. Правила соблюдения внутри объектового режима**

5.2.1. В зданиях учреждения и на его территории запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка;
- осуществлять фото- и видеосъемку без согласования с заведующим, завхозом, ответственным за пропускной режим;
- курить на территории и в зданиях;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники и их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям заведующего, работника, ответственного за пропускной режим действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

### **5.3. Внутри объектовый режим основных помещений.**

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений находятся (хранятся) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), хранятся в специальном месте для ключей.

## **6. Внутри объектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего детского сада нахождение или перемещение по территории и зданию может быть прекращено или ограничено.

6.2. При обострении оперативной обстановки принимаются *немедительные меры*:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников и их родителей, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц в учреждение и его территорию до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ осуществляется беспрепятственный выход и выезд всех лиц, находящихся в учреждении и его территории до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации. При необходимости проводится передача информации техническим службам, аварийно-спасательным службам, службам охраны, пожарной охраны, МЧС и пр.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований работников администрации, работника, ответственного за пропускной режим, уклонение от осмотра вещей; ввоз или вывоз материальных ценностей без документов и согласования) и т.п., привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутри объектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано работниками учреждения на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию. В случае скрытия лица, нарушившего внутри объектовый и (или) пропускной режимы, информация о фактах совершенного им правонарушения (происшествия) незамедлительно передается в полицию любым работником учреждения, а затем доводится до администрации учреждения.



Стр.1

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №6» г. Харовска

## ЖУРНАЛ ПРИЕМА И СДАЧИ ДЕЖУРСТВ СТОРОЖАМИ

в здании по адресу: г. Харовск, ул. Южная, д. \_\_\_\_\_

Ответственные за ведение журнала: \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах

Стр.2

Дата дежурства	Время начала/окончания смены	Ф.И.О. сторожа	Краткий отчет о дежурстве	Подпись

Стр.1

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №6» г. Харовска

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫХОДА ВОСПИТАННИКОВ ЗА ПРЕДЕЛЫ ДЕТСКОГО САДА

Ответственный за ведение журнала: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах

Стр.2

Дата выхода	Время начала и окончания выхода	Ф.И.О. сопровождающего (их) работников	Цель выхода	Подпись ответственного

