

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Керчи Республики Крым  
«Детский сад комбинированного вида №6 «Радуга»

Утверждаю

Заведующая МБДОУ г. Керчи  
РК «Детский сад №6 «Радуга»

 О.В. Ворон

Приказ № 20 от «25» января 2021 г.



Положение

Об организации внутриобъектового режима

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), 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 здание МБДОУ №6 «Радуга».

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

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

- Заместителя заведующей по АХР;
- Вахтера (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни с 07.00 до 19.00 и с 19.00 до 07.00

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом.

1.7. В МБДОУ для осуществления охраны имеется:

- видеонаблюдение (круглосуточно);
- тревожная кнопка (круглосуточно);
- система контроля и управление доступом (круглосуточно);
- телефон с номером определителям (круглосуточно);
- арочный металл детектор (круглосуточно);

## 2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 07.00 – 19.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19.00
- посетителей с 8.00 – 16.00

2. Основной пункт пропуска в ДОУ вход с установленной системой контроля управления доступа СКУД.

Пропуск в ДОУ осуществляется:

- работников — через центральный вход по чипам;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через систему контроля;
- посетителей — через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли. После предоставления документа, удостоверяющего личность и подписи в журнале посетителей;

3. Круглосуточный доступ в здание дошкольного учреждения разрешается заведующему, заведующему хозяйством, заместителю заведующего по основной деятельности, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

4. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и достоверений личности, в рабочие дни с 08.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и достоверений личности.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / ответственный дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

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

### **Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ №6 «Радуга»**

1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот находятся на посту охраны в специальном закрытом шкафу;
- После сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный дежурный открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки — погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;
- Ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открывать только после проверки документов;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг начальником производства;
- Хранить списки автомашин находятся на посту охраны;

- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через центральный вход, ведущую в склад;
- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, втотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, автомобилей войск национальной гвардии, полиции, Следственного комитета, машин поставщиков продуктов, машин для вывоза бытовых отходов и нечистот:

Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;

Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном втотранспорте;

Осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта;

### **Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных и т.д.

2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить освещение территории в темное время суток; осуществлять
- организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

3. Вахтер обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям)



принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

#### 4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.
- исключить доступ в ДОУ:

• работникам с 19.00 до 07.00;

• воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00,

• в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или зам. зав по АХР.

#### 5.4. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники ДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- ответственный дежурный на посту охраны родителям (законным представителям) или посетителям должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита,

была ли договорённость о встрече (дата, время), регистрировать в Журнале учета посетителей.

5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не привлекать несовершеннолетних и посторонних лиц.
- Выполнять требования правил посещения учреждения ДОО;

6. Посетители обязаны:

- предъявить документ, удостоверяющий личность, расписаться в Журнале учета посетителей, предъявить объемные вещи для осмотра, ответить на вопросы дежурного;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

**Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:**

1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Допускать в помещение лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Входить в детский сад через запасные входы;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

**Участники образовательного процесса несут ответственность**

1. Работники ДОО несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего 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 ДОУ посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу ДОУ;

7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- Нарушение условий Договора между родителями (законными представителями) и МБДОУ г. Керчи РК «ДСКВ №6 «Радуга»
- Халатное отношение к имуществу ДОУ.

## 8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса

8.1. Заместителя заведующего по АХР, назначить ответственным:

- \* за обеспечение пропускного режима;
- \* за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.

8.2. Назначить рабочего по комплексному обслуживанию здания, ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью на

7 (сесть)

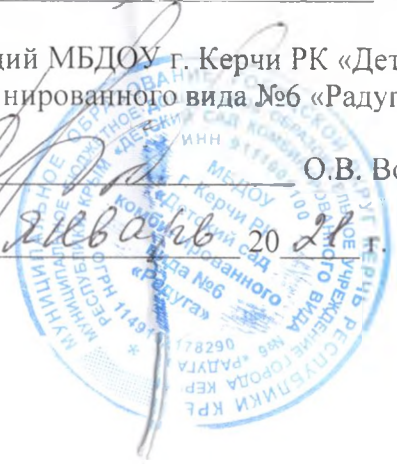
листах

Заведующий МБДОУ г. Керчи РК «Детский  
сад комбинированного вида №6 «Радуга»

О.В. Ворон

«25» января 20 24 г.

МП





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576019

Владелец Ворон Ольга Васильевна

Действителен с 10.03.2022 по 10.03.2023