

**Принято**

На педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 32»  
НМР РТ

Протокол № 1 от 1.03.2022г.

Принято на родительском комитете

Протокол № 2  
от 1.03.2022г.

**Утверждено**

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 32»  
НМР РТ

 В.Н.Шумилина  
вводится в действие на основании  
приказа № 123/22-01  
от 4.03 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №32»  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 32» НМР РТ (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 32» НМР РТ, с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

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

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей в здания и на территорию ДОУ.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию ДОУ назначается приказом заведующего ДОУ.

1.5 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ДОУ осуществляется:

- в дневное время охранником ДОУ (с 6.00 до 18.00);
- в ночное время - охранником ДОУ (с 18.00 до 6.00).
- в выходные и праздничные - охранником круглосуточно.

## 2. Пропускной режим.

2.1. Цель и организация пропускного режима.

2.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию ДОУ.

2.2.Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников ДОУ и посетителей

2.2.1.Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

2.2.2.Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.3.Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из ДОУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении

документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.5. Педагогические работники и прочий персонал ДОО пропускаются на территорию ДОО без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.6. Нахождение сотрудников на территории ДОО после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОО запрещается.

2.2.7. При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей ДОО.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующей ДОО или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

### **3. Внутриобъектовый режим**

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям ДОО;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ДОО;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДОО и посетителей в кризисных ситуациях.

**4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

4.1. Въезд на территорию ДОО и парковка на территории ДОО частных автомашин — запрещены.

- 4.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;
- 4.3. Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку;
- 4.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – заместитель заведующего по АХЧ ДООУ.
- 4.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в ДООУ посторонних лиц.

## **5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов**

### 5.1. Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

### 5.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### 5.3. Охранник ДООУ обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории ДООУ, осмотр построек;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;
- не допускать посещение ДООУ посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- исключить доступ в ДООУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, работников ДООУ - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или заведующего хозяйством).
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства охранников».

### 5.4. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);

- осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через центральный вход;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ);

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения (Приложение) в здании и на территории ДООУ.

5.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

5.7. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников ДООУ, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;

- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;

- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.