

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРОДИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНУШКА»**

403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, ул. Нефтяников д.5  
тел.8844(68) 3-38-74 эл.почта:g-alenushka@yandex.ru



**Положение об организации пропускного и  
внутриобъектового режима на территории  
в МБДОУ ГДС «Аленушка»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.» ГОСТ Р 58485-2019, введенным в действие 01.09.2019 г. и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников детского сада р.п. Городище МБДОУ ГДС «Аленушка» (далее ДОУ), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников ДОУ и сторожей.

1.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность.



1.6. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.7. Все работы при ремонте зданий или реконструкции действующих помещений ДООУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## 2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание ДООУ и выход из нее осуществляется через центральный выход и два дополнительных выхода из здания. А так же из помещений групповых ячеек на первом этаже.

2.2. Вход воспитанников в ДООУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) детей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.<sup>00</sup>ч. до 08.<sup>00</sup>ч. и с 16.<sup>00</sup>ч. до 19.<sup>00</sup>ч.

2.3. Педагогические работники и обслуживающий персонал ДООУ пропускаются на территорию ДООУ без предъявления документа.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и регистрируются в журнале посетителей.

2.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДООУ.

2.6. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего ДООУ представителя администрации, как правило, заместителя заведующего по АХР (заведующего хозяйством)

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДООУ: заведующий ДООУ, лицо, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ДООУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДООУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ДООУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику, ответственному за обеспечение безопасности списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью ДООУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДООУ без предъявления пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников при передаче детей ожидают своих детей в приемных своей группы.



2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДООУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность и регистрируются в журнале.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДООУ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДООУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДООУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ДООУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДООУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ДООУ запрещено:

- нарушать установленные правила воспитательно-образовательного процесса и внутреннего распорядка дня МБДООУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.
- проносить любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие



самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т. п.);
- электрошоковые устройства;
- газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- колющие и режущие предметы;
- другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
- наркотические и психотропные вещества и средства;
- спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
- товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
- жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
- красящие вещества;
- лазерные устройства;
- крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы;
- средства звукоусиления;
- радиостанции.
- иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению заведующего Учреждения.

3.4. Все помещения ДОО закрепляются за ответственными лицами согласно приказу заведующего. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа). Ключи от отдельных помещений (кабинетов, иных помещений) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа) в опечатанном ящике.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется с разрешения заведующего ДОО или лица, на которое в соответствии с приказом ДОО возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДОО имущества (материальных ценностей) заместителем заведующего по АХР или заведующим складом осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных



перевозок допускаются на территорию ДООУ на основании списков, заверенных заведующим.

4.3. Движение автотранспорта по территории ДООУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ДООУ беспрепятственно.

4.5. При допуске на территорию ДООУ автотранспортных средств заместитель заведующего по АХР (заведующий хозяйством) или заведующий складом предупреждают водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДООУ.

4.6. Стоянка личного транспорта работников ДООУ на территории разрешается в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДООУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим ДООУ информирует территориальный орган внутренних дел.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств работники по обеспечению охраны ДООУ руководствуются указаниями заведующего ДООУ или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

## **5. Контроль вещей посетителей**

5.1. 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;

5.2. При наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

5.3. При отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;

5.4. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный вправе вызвать полицию.

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

6.1. Пропускной режим в ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная



процедура пропуска.

6.3. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

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

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

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

7.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения завхоза на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

7.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

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

7.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

## **8. Порядок действий в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию или в здание ДООУ**

6.1. В случае несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию или в здание ДООУ руководитель или лицо его замещающее, а в ночное время и выходные и праздничные дни сторожа с помощью брелка или кнопки экстренного вызова тревожной сигнализации вызывает службу оперативного реагирования на сигнал «Тревога». Услуги по экстренному реагированию оказываются Федеральным государственным казенным учреждением «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Волгоградской области»