

Утверждено:  
Заведующий МА ДОУ № 6 \_\_\_\_\_  
/Никитина С.Н./  
Приказ № 38 от «17» 07 2019 г.



**Положение**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима в**  
**муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 6»**

го Краснотурьинск  
2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» (далее – учреждение образования), в целях обеспечения безопасности воспитанников, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

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

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении дошкольного образования устанавливается приказом заведующего учреждения дошкольного образования 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 учреждения дошкольного образования.

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

Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на охранника, ночных сторожей и лиц, назначенных руководителем ДООУ.

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

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения образования.

Персонал учреждения образования, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным и внутриобъектовым режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет – сайте.

## **3. Порядок прохода воспитанников с их родителями (законными представителями), сотрудников, посетителей в учреждение образования**

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении обеспечивается сторожами в ночное время, заведующий хозяйством.

3.2. Воспитанники с их родителями (законными представителями) сотрудничают и посетители просят (выходят) в здание через центральный вход. Остальные выходы из здания закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся зазоры.

3.3. Проход в здание дошкольного учреждения должен быть ограничен в рабочие дни, в выходные, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие калитки центрального входа осуществляется сторожами (в ночное время), заведующим хозяйством в дневное время. Центральная калитка в учреждении закрывается на замок.

3.5. На территории учреждения образования ведется видеонаблюдение.

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

4.1. Воспитанники учреждения образования принимаются в группы с 7.15 до 17.45

4.2. Родители (законные представители) воспитанника, либо другие лица, которые по поручению приводят его в ДОУ, должны передать воспитанника воспитателю, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников группы, младшему воспитателю.

4.3. Забирать ребенка из дошкольного учреждения должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут привести или забрать ребенка из дошкольного учреждения (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на основании заявления законных представителей на имя руководителя учреждения.

4.4. Запрещается отдавать воспитанников подросткам, которым не исполнилось 16 лет, лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.5. В случае исчезновения воспитанника необходимо безотлагательно организовать его поиск, сообщить в ближайшее отделение полиции и его законным представителям.

4.6. Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов на основании приказа заведующего учреждения.

#### **5. Режим ограничения доступа для работников учреждения**

5.1. Круглосуточный доступ в здание дошкольного учреждения разрешается заведующему, заведующим хозяйством, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

5.2. Нахождение в учреждении дошкольного образования работников за рамками режима работы учреждения с заведующим (или по его указанию, распоряжению при условии согласия работника).



5.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени. Педагоги не регистрируются в «Журнале учета посетителей». Педагоги обязаны ежедневно регистрироваться в журнале отработки рабочего времени.

5.4. Педагоги обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных мероприятий).

5.5. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным заведующим, также не регистрируются в «Журнале учета посетителей», но регистрируются в журнале отработки рабочего времени.

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

6.1. Законные представители могут быть допущены в учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения с 7.15 до 17.45 через центральный вход. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из учреждения, родителям вход в учреждение запрещен.

6.2. С администрацией родители (законные представители) воспитанников встречаются в учреждении образования согласно графика приема по личным вопросам, с педагогами, музыкальным руководителем, в установленное графиком работы консультационное время. С воспитателями групп, медицинским работником утром во время приема детей в учреждение образования и вечером перед уходом с ребенком домой.

6.2. Родителям не разрешается проходить в учреждение дошкольного образования с крупногабаритными сумками.

6.3. Проход в учреждение по личным вопросам к администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности, а также в дни приёма граждан, предварительной записи на приём по телефону и др.

6.4. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия учреждения осуществляется заведующим хозяйством и дворником.

6.5. В случае незапланированного прихода в учреждение законных представителей, заведующий хозяйством и дворник выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение, обеспечивает сопровождение в здании учреждения 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 посетителей имеют следующие должностные лица: заведующий, заведующий хозяйством, дворник.

7.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие дошкольное учреждение по служебной необходимости, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, по согласованию и

с разрешения заведующего хозяйством с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

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

7.4. Группы лиц, посещающих учреждение дошкольного образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смтрах и т.п., пропускаются в здание учреждения только при наличии документа, удостоверяющего личность, после уведомления заведующего хозяйством с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.5. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника или заведующего хозяйством.

7.6. Запрещается допуск в дошкольное учреждение лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

7.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с доступом посетителей в здание учреждения дошкольного образования, заведующего хозяйством действует по указанию заведующего ДОУ.

## 8. Ведение документации при режиме ограничения доступа

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей:

Дата; время прихода/ухода; Ф.И.О. посетителя, должность; цель посещения (к кому пришли); подпись.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала нового года (31 декабря).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## 9. Режим ограничения доступа для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию дошкольного учреждения всегда закрыты на замок. Открывает ворота заведующий хозяйством или сторож, который следит ворот за въехавшим автотранспортом, после выезда с территории снова закрывает ворота на ключ.

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

9.3. Автотранспорт по доставке продуктов питания в дошкольное учреждение и вывозу мусора допускается на территорию дошкольного учреждения на основании заключенных договоров.



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

9.5. Въезд на территорию учреждения дошкольного образования и парковка на территории дошкольного учреждения частных машин запрещена.

9.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего ДООУ, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения, контактных телефонов.

9.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за режим ограниченного доступа информирует заведующего ДООУ и при необходимости, по согласованию с заведующим ДООУ информирует территориальный орган внутренних дел.

## **10. Организация ремонтных работ**

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ заведующим хозяйством или дворником, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего ДООУ или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

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

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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

12.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДООУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники в сопровождении педагогов, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении дошкольного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается.

Сотрудники учреждения дошкольного образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственным пропуском в здание учреждения образования.