

## **СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК МДОУ № 136 «Умка»  
Протокол от « 31 » января 2022 г.  
№ 2

## **УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующая МДОУ № 136

А.А. Зиновьева

Приказ от «31» января 2022 г.  
№ 17 о/д

# **Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 136 «Умка муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) педагогов, сотрудников, посетителей в здание МДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 136. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима, возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения. Родители воспитанников (законные представители) допускаются на территорию и здание образовательной организации через калитку оборудованную системой автоматического закрытия дверей «Домофон» и по предъявлению пропуска установленного образца.

1.6. Запрещается проносить и находиться на территории образовательной организации с холодным и огнестрельным оружием, с взрывоопасными, легковоспламеняющимися и токсичными веществами. А также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу образовательной организации.

1.7. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме согласовывается с профсоюзом образовательной организации и утверждается приказом заведующего МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 136. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующего и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в положение вносятся приказом заведующего МДОУ.

1.8. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетами документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, образцами пропусков и оборудуются системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации стационарной и ручным радиобрелком с выходом на ПЦН, пожарной сигнализации, ручным металлодетектором.

1.9. Ознакомление с контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), а также информация расположена на сайте образовательной организации [dou136.sochi-schools.ru](http://dou136.sochi-schools.ru) и на информационных стендах. Сотрудники и педагогические работники МДОУ детский сад общеразвивающего вида знакомятся с Положением под роспись.

1.10. Соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

## **2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.**

### **2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.**

2.1.1. Пропуск в образовательную организацию осуществляется через центральный вход в учреждение посредством домофонной связи. Калитка открывается при помощи ключа. Двери и калитка центрального входа в течение всего дня должны быть закрыты. Запасные выходы в течение дня должен быть закрыт на ключ, который висит с левой стороны от двери. На ночное время все двери МДОУ и калитка запираются на ключ.

2.1.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего МДОУ, заместителя заведующего по АХЧ, а в их отсутствии с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль, за ним осуществляет, лицо его открывшее.

2.1.3. Контрольно-пропускной режим в течение суток осуществляет охранное предприятие, в период обхода территории охранником, контрольно-пропускной режим осуществляет дежурный администратор согласно графику, утвержденным заведующим МДОУ,

2.1.4. Воспитанники пропускаются в здание и на территорию детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.5. Не допускается выход из здания и с территории детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.1.6. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем МДОУ.

2.1.7. В случае экстренной необходимости сотрудники охранного предприятия имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

## **2.2. Для сотрудников образовательной организации.**

2.2.1. Сотрудники образовательной организации могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 06.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательную организацию могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в МДОУ в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя МДОУ.

2.2.2. Сотрудники образовательной организации обязаны предъявлять сотруднику охранного предприятия при входе на территорию детского сада пропуск установленного образца.

2.2.3. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного администратора и сотрудника охранного предприятия о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.4. Работникам образовательной организации категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью детского сада, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

## **2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.**

2.3.1 Пропуск в образовательную организацию осуществляется через центральный вход в учреждение посредством домофонной связи. Калитка открывается при помощи ключа.

Родители воспитанников (законные представители) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время и согласно спискам воспитанников, заверенным заведующим, и по предъявлению пропуска, установленного образца.

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательную организацию с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.3.4. Разрешение на оформление пропусков родителям воспитанников и ключей для домофона осуществляется на основании распоряжения руководителя образовательной организации.

## **2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.**

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по тем или иным причинам пропускаются в детский сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательную организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательную организацию для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание и на территорию детского сада на основании списка. Утвержденного руководителем образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## **2.5. Для автотранспортных средств**

2.5.1. Въездные ворота образовательной организации постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию МДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательную организацию по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательной организации определяется приказом руководителя МДОУ.

2.5.4. Сотрудник охранного предприятия открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта, проводит осмотр автотранспортного средства.

2.5.5. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

2.5.6. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода пищеблока с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.5.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

2.5.8. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя заведующего по АХЧ и разрешения заведующего МДОУ.

2.5.9. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств, сотрудник охранного предприятия, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

2.5.10. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3,) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.5.11. Оснащение въездов на территорию образовательной организации воротами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении, а также при необходимости средствами снижения скорости или противотаранными устройствами.

## **2.6. Для ремонтно-строительных организаций.**

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательную организацию в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных руководителем ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Сочи и Краснодарском крае.

2.6.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательной организации на время проведения ремонтных работ.

## **2.7. В случае чрезвычайной ситуации**

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательную организацию ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников организации и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем МДОУ и заместителем заведующего по хозяйственной работе.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательной организации должны эвакуироваться из МДОУ согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено:

- - воспитанникам - с 7.00 до 19.00;
- работникам образовательной организации с 6.00 до 19.00.

3.2. При приеме помещений охранник обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, ключ сдается сотруднику охранного предприятия, в «Журнале приема и сдачи помещений» делается запись о приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

3.3. По окончании работы образовательной организации охрана осуществляет его обход. Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

3.4. В целях организации и контроля, за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

3.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, родители (законные представители) сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования пожарной безопасности в здании образовательной организации и на его территории.

3.6. В здании, на территории образовательного учреждения запрещается курение сотрудникам детского сада.