УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 6 «Колосок»
_____ Е.В.Попкова
Приказ от 14.01.2026г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 6 «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ № 6 «Колосок» (далее - Положение) разработано на основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст введен в действие ГОМТ Р58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательной организации, а также в соответствии с Уставом детского сада

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала детского сада

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и 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 в здание детского сада.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в детском саду устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители (законные представители) воспитанников. Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному детскому саду).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников детского сада, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте детского сада, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в детском саду влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1.11. Пост охраны оборудован и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов – видеонаблюдением.

1.12. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.13. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами, обеспечивающие их свободное открывание изнутри без ключа.

1.14. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

2.1.Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий или лицо его заменяющее (период отпуска, болезни и т.д.)

2.2. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в детском саду является заведующий хозяйством (завхоз), который назначается приказом заведующего

2.3. Доступ на территорию детского сада в вечернее время родителей (законных представителей), работников, посетителей после 17.00 и до 07.00 не осуществляется.

3. Порядок пропуска (прохода) на территорию объекта воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей

3.1. Вход воспитанников осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

3.2. Утренний прием детей по окончании пребывания фиксируются в табеле посещаемости. В детский сад приводят и забирают родители (законные представители) или доверенные лица (старше 18 лет), имеющие право сопровождать ребёнка на основании оформленной доверенности.

3.3. Родители (законные представители), доверенные лица обязаны провожать детей до группы, передавая лично воспитателю и забирать, не передоверяя посторонним лицам.

3.4.Перед началом и после окончания времени, отведенного для входа и выхода воспитанников и сопровождающих их родителей, ответственный за пропускной режим обязан провести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, закрыть входные двери. Родителям не разрешается проходить в МБДОУ с крупногабаритными сумками.

3.5. Педагоги обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий.

3.6. Педагогический и обслуживающий персонал МБДОУ допускается на территорию и в здание без предъявления документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в табеле учёта рабочего времени, в соответствии с утверждённым графиком работы.

3.7. Посетители (посторонние лица) допускаются в МБДОУ на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении ответственного за пропускной режим.

3.8. Группы лиц, посещающие МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий и в соответствии с п.3.7. Пропуск родителей (законных представителей), гостей на массовые мероприятия в МБДОУ осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем.

3.9. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения и регистрацией в журнале регистрации посетителей.

3.10. Лица, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, осуществлению ремонтных работ, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо по согласованию с заведующим или лицом его замещающим, с записью в журнале регистрации посетителей.

3.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию МБДОУ ответственный за пропускной режим, действует по указанию заведующего.

4. Ведение документации при контрольно-пропускном режиме.

4.1.В целях обеспечении безопасности детского сада как объекта охраны, заключить договора на обслуживание КТС, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности, на обслуживание видеонаблюдения.

4.2. Для фиксирования контрольно-пропускного режима в МБДОУ вводятся следующие формы журналов регистрации:

4.2.1. Журнал регистрации посетителей:

№	Дата	ФИО входящего, документ, организация	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации посетителей – ответственный за контрольно- пропускной режим.

4.2.2. Журнал регистрации въезжающего автотранспорта:

Дата	Время приезда	Организация	Гос.номер автомобиля	Цель приезда	Время выезда	Дежурный

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации въезжающего автотранспорта – ответственный за контрольно- пропускной режим.

4.2.3. Журнал регистрации ежедневного контроля состояния здания и прилегающей территории:

Дата	Время обхода	Кто осуществлял обход	Результат обхода	Принятые меры по результатам обхода	Подпись

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации ежедневного контроля состояния здания и прилегающей территории – ответственный за контрольно-пропускной режим и заведующий.

4.2.4. Журнал приема – сдачи объекта дежурному сторожу:

Дата и время	ФИО сдавшего объект и принявшего объект	Должность	Прием и сдача объекта	Описание и состояние объекта сдавшего и принявшего дежурство	Подписи сдавшего и принявшего дежурство

Ответственное лицо за ведение журнала – дежурный сторож (согласно графика работы), заведующий хозяйством и заведующий МБДОУ.

4.3. Порядок ведения и хранения журналов регистрации в МБДОУ определяется номенклатурой дел.

4.4. Журналы регистрации заводятся в начале года (1 января) и ведутся до заканчивания журнала. Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журналов регистрации запрещается.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего МБДОУ. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта. Ворота для въезда (выезда) автотранспорта на территорию МБДОУ открывает (закрывает) сотрудник, на которого распоряжением заведующего возложена обязанность.

5.2. Порядок допуска автотранспорта, обеспечивающего доставку продуктов питания, вывоз твёрдых бытовых отходов с территории МБДОУ осуществляется по графику и списку автотранспорта, утвержденного приказом заведующего на основании заключенных договоров с обслуживающими организациями. Доставка оборудования, мебели и хозяйственных товаров – ответственный за пропуск автомашин заведующий хозяйством.

5.3. Допуск постороннего автотранспорта на территорию допускается только по согласованию с заведующим или лицом его замещающим.

5.4. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБДОУ№ 6 «Колосок». Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.5. Парковка автомобильного транспорта на территории МБДОУ и у ворот запрещена, кроме транспорта указанного в п. 5.2, п.5.5. Стоянка личного транспорта педагогического и обслуживающего персонала на территории МБДОУ, запрещена.

5.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица

его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

5.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за безопасность, сторож информируют заведующего дошкольной организации (лицо его замещающее), заместителя заведующего по безопасности, а при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.8. В случае возникновения нештатной ситуации при пропуске автотранспорта ответственный сотрудник, ответственный за безопасность, сторож действуют по указанию заведующего или его заместителя.

6. Обязанности сотрудников, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

6.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения условий работы; - определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц;
- принимать решение о допуске посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции.

6.2. Заместитель заведующего по безопасности обязан обеспечивать:

- исправное состояние кнопки экстренного вызова вневедомственной охраны;
- рабочее состояние систем оповещения, видеонаблюдения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса;
- контроль доступа посетителей в здание МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проведение обхода территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в МБДОУ инструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать группу вневедомственной охраны;
- вести соответствующую документацию.

6.3. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние работы дверных кодовых замков и звонков;
- исправное состояние дверей, окон, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;
- рабочее состояние систем аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;
- рабочее состояние систем освещения(фонарей, эвакуационного освещения).

6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МБДОУ№ 6 «Колосок» в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале дежурного сторожа;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в МБДОУ инструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении

воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать вневедомственную охрану.

6.5. Сотрудники МБДОУ № 6 «Колосок» обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и на территорию МБДОУ;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории посторонних лиц (уточнять к кому пришли, сообщить руководителю или ответственному за безопасность), предметов (сообщить о находке администрации МБДОУ);
- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключить проход сотрудников, родителей и посетителей через запасные входы.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо оформить доверенность установленного образца;
- осуществлять вход и выход из здания МБДОУ№ 6 «Колосок» через установленные групповые входы;
- при входе (выходе) в (из) здания проявлять бдительность, не пропускать посторонних лиц, сообщать о выявленных нарушениях сотрудникам сообщать о выявленных нарушениях сотрудникам МБДОУ.

6.7. Посторонние посетители обязаны:

- предъявлять документы удостоверяющие личность;
- отвечать на вопросы сотрудников о цели визита;
- для входа (выхода) пользоваться только центральным входом;
- не вносить в здание МБДОУ № 6 «Колосок» объёмные сумки, коробки, пакеты.

7. Ответственность за нарушение контрольно- пропускного режима.

7.1. Администрация и сотрудники МБДОУ № 6 «Колосок» несут ответственность:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за оставление без присмотра воспитанников, имущества и оборудования МБДОУ;
- за допуск на территории и в здание МБДОУ посторонних лиц.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за халатное отношение к имуществу МБДОУ;
- за допуск на территорию и в здание МБДОУ № 6 «Колосок» посторонних лиц.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.