

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 472 г. Челябинска»

Заведующий О.С. Кедровских  
ул. Чичерина, д.5 а, г. Челябинск, 454100,  
тел./факс 796-98-10  
е-mail: [doy472kurch@mail.ru](mailto:doy472kurch@mail.ru)  
<http://dc472.ru>  
ОКПО 36919764, ОГРН 1027402542210  
ИНН/КПП 7448020796/744801001

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 472 г. Челябинска»  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

ПРИНЯТО  
Советом МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»  
Протокол № \_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 472 г. Челябинска»

г. Челябинск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 472 г. Челябинска» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами:

- от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- от 18.04.2018 г. № 82-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 5.1 ФЗ «О противодействии терроризму»;
- от 23.06.2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
- от 06.07.2016 г. № 375-ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности»;
- от 06.07.2016 г. № 374-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности»;

- от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями);

- от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями).

Указами Президента Российской Федерации:

- от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;

- от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

- от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 3 декабря 2014 г. № 1309 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

- от 4 мая 2008 года № 333 «Об определении компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет правительство российской федерации, в области противодействия терроризму»;

- от 6 июня 2007 г. № 352 «О мерах по реализации Федерального Закона «О противодействии терроризму»;

- от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации (утв. президентом РФ от 05.10.2009)».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» (далее - МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников МБДОУ.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание – МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заведующего хозяйством - круглосуточно;
- дежурного администратора (ежедневно, кроме выходных, праздничных дней) с 7.00 до 19.00;
- вахтера (ежедневно, кроме выходных, праздничных дней ) с 07.00 до 18.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни- круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом заведующего МБДОУ.

1.7. Вахтер, сторож МБДОУ осуществляют пропускной режим сотрудников на основании списка сотрудников, заверенного печатью и подписью руководителя МБДОУ.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь состав МБДОУ, а на воспитанников - в части их касающейся.

1.9. Данное Положение доводится до всех сотрудников МБДОУ под роспись.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ограждение территории и уличное освещение МБДОУ должно быть в удовлетворительном состоянии.

1.11. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения дежурства вахтером (в дневное время), сторожем МБДОУ, оснащается всеми необходимыми документами по организации пропускного и внутриобъектного режима, списками сотрудников и воспитанников МБДОУ, и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации с выводом на пульт Росгвардии, а также видеонаблюдением.

1.12. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений МБДОУ в обязательном порядке согласовываются с заведующим хозяйством.

1.13. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения Правил внутреннего распорядка МБДОУ из числа педагогов и заместителей заведующего МБДОУ назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

## **2.Порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска», порядок выноса материальных средств**

2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

- работников с 06.45 до 19.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19.00
- посетителей с 09.00 – 17.00

2.2. Вход в здание МБДОУ осуществляется:

- сотрудники - через центральный вход, нажав на кнопку домофона с надписью «Вахта» и после осуществления переговоров с вахтером (после ответов на перечень установленных вопросов);
- воспитанники и родители (законные представители) - через центральный вход (группы №№ 3,7,8,9,10,11,12) и боковой (группы №№ 1,2,4,5) нажав на кнопку домофона с номером соответствующей группы и после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);
- посетители - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов), записи своих паспортных данных и цели визита в «Журнале посещений МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска».

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни запрещен, либо осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ.

2.4. Допуск в МБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.5. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) – на центральном входе в здание МБДОУ.

2.6. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения заместителя заведующего по УВР. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.7. Проведение родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп согласовывают с администрацией МБДОУ и информируют дежурного администратора, вахтера МБДОУ о времени и месте проведения данных мероприятий.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости (проверке), пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и предписания на право проведения проверки, по согласованию с заведующим МБДОУ или лицом его замещающим с записью в «Журнале учета посетителей МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска».

2.9. Передвижение посетителей в здании МБДОУ осуществляется в сопровождении вахтера, дежурного администратора МБДОУ. Не допускаются бесконтрольные действия посетителя МБДОУ (самостоятельный обход зданий, помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

2.10. В установленном законом порядке производится досмотр личных вещей посетителя.

2.11. Одновременно в здании МБДОУ может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом КПП согласно Правил внутреннего распорядка МБДОУ.

2.12. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки заверенной подписью заведующего МБДОУ или его заместителей.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МБДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.14. Материальные ценности выносятся из здания МБДОУ на основании служебной записки подписанной заведующим хозяйством и заверенной заведующим.

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

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находится в здании и на территории МБДОУ разрешено:

- воспитанникам с 07.00 до 19.00;
- работникам МБДОУ с 6.45 до 19.00 (работникам пищеблока согласно графику работы).

В остальное время присутствие воспитанников и работников МБДОУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.12 настоящего Положения.

3.2. Помещения МБДОУ принимаются сторожем под роспись в «Журнале выдачи ключей и приеме помещений под охрану».

При приеме помещений сторож обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещениях МБДОУ должны быть закрыты окна, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы, техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается запись о сдаче ключей и приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

### **4. Обход помещений здания МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»**

4.1. При обходе необходимо проверять:

#### В дневное время

4.1.1. Наличие в здании посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц в корректной форме попросить их удалиться. В случае отказа вызвать наряд полиции с помощью технического средства «Тревожная кнопка» или по телефону 02.

4.1.2. Наличие в здании посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения у вахтера подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, немедленно сообщить в органы внутренних дел по телефону 02.

#### В ночное время

4.1.3. Состояние запоров на дверях помещения здания;

4.1.4. Параметры указанные в п.4.1.1. и 4.1.2.

4.1.5. По окончании работы МБДОУ сторож осуществляет обход МБДОУ. Результаты обхода заносятся в «Тетради обхода и проверки помещений МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

### **5. Обход территории МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»**

5.1. Обход территории МБДОУ осуществляется по гибкому графику в целях избежания вычисления потенциальными злоумышленниками частоты обходов и проникновения их на территорию МБДОУ. При обходе все ворота ограждения и двери входов и выходов из здания МБДОУ должны быть закрыты на ключ.

5.2. Обход территории сопровождается обязательной записью в журнале обхода территории МБДОУ.

5.3. При обходе необходимо проверить:

5.3.1. Наличие на территории посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц в корректной форме попросить их удалиться. В случае отказа вызвать наряд полиции с помощью технического средства «Тревожная кнопка» или по телефону 02.

5.3.2. Наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из - под напитков). В случае возникновения у вахтера или сторожа подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, немедленно сообщить в органы внутренних дел по телефону 02.

5.3.3. Припаркованные вдоль ограды территории МБДОУ автомобили; в случае, если автомобиль вызывает у вахтера/сторожа подозрение, необходимо вызвать наряд полиции с помощью технического средства «Тревожная кнопка» или по телефону 02 для проверки подозрительного автомобиля.

5.3.4. Техническое состояние ограждения.

5.3.5. Наличие на окнах решёток, состояние замков на распашных решётках.

5.3.6. Состояние запоров на входах в здание МБДОУ.

5.3.7. Обход территории и внутреннего периметра МБДОУ осуществляется в ночное время каждые 2-3 часа с записью в журнале.

## **6. Порядок и правила допуска автотранспорта на территорию МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»**

6.1. Ворота въезда (выезда) на территорию МБДОУ находятся постоянно закрытыми и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.

В 19.00 ворота закрываются на замок.

6.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию МБДОУ, утверждается заведующим, заверяется печатью и находится на посту охраны.

Въезд автотранспортных средств, не вошедших в список, осуществляется с личного разрешения заведующего или его заместителей, после проверки документов и досмотра.

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

6.4. Движение автотранспорта по территории МБДОУ разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших продукты, осуществляется у запасного входа на кухню МБДОУ с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБДОУ беспрепятственно.

6.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, отходов, допускается на территорию МБДОУ по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего МБДОУ.

6.8. При допуске на территорию МБДОУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБДОУ.

## **7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

### 7.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, вахтера, дежурных администраторов МБДОУ.

### 7.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние домофонной системы

- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

### 7.3. Дежурный администратор МБДОУ обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории МБДОУ»
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ и посетителями
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

### 7.4. Вахтер, сторож МБДОУ обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к

- чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
  - исключить доступ в МБДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего МБДОУ.

#### 7.5. Работники МБДОУ обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;
- работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и «передавать» другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники МБДОУ при встрече с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество посетителя, в какую группу пришли (номер), назвать фамилию, имя и отчество сотрудника МБДОУ, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителем которого является, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### 7.6. Родители (законные представители) воспитанников МБДОУ обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо лицам, достигшим 18 – летия осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный (группы №№ 3,8,7,9,10,11,12) или боковой входы (группа № 1,2, 4,5)
- для доступа в МБДОУ родитель (законный представитель) обязан связаться с воспитателем группы или дежурной группой МБДОУ, позвонив по домофону, и ответить на перечень определенных вопросов
- при входе в здание МБДОУ родители (законные представители) должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель (если

он проходит вместе с ним по одному звонку), проводить его до места назначения или «передать» работнику МБДОУ.

#### 7.7. Посетители обязаны:

- связаться с работником МБДОУ, ответить на вопросы работника
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- не вносить в МБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МБДОУ интересуются Вашей личностью и целью визита

### **8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

#### 8.1. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота и т.д.
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ
- находится на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни

#### 8.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- оставлять открытыми двери в МБДОУ и группу
- впускать в центральный вход подозрительных лиц
- входить в МБДОУ через запасные входы
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

#### 8.3. Посетителям МБДОУ запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

### **9. Участники образовательного процесса несут ответственность**

### 9.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ

### 9.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ

Заведующий

О.С. Кедровских

СОГЛАСОВАНО

Заведующий хозяйством

О.В. Лепехина

