

**Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9»**

Принято:

Общим собранием работников
БМАДОУ «Детский сад № 9»
Протокол № 1 от «12» января 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового
режима в БМАДОУ «Детский сад № 9»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового режима в БМАДОУ «Детский сад № 9» (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Березовском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9» (далее – ДОО), в целях обеспечения безопасности обучающихся, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

2. Организация внутриобъектового режима

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОО устанавливается приказом заведующего ДОО в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. 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 ДОО.

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

2.4. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудника ЧОП, сторожей (в ночное время, праздничные и выходные дни) и лиц, назначенных заведующим ДОО.

2.5. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на завхоза ДОО.

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

2.7. Персонал ДОО должны быть ознакомлены с утвержденным Положением, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с организацией внутриобъектового режима на территории ДОО, утвержденного настоящим Положением.

3. Порядок прохода обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в ДОО

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОО обеспечивается сотрудником ЧОП, сторожами (в ночное время, праздничные и выходные дни).

3.2. Сотрудники, посетители проходят (выходят) в здание через центральный вход (правое крыло здания). Обучающиеся, родители (законные представители) групп № 1,3 проходят (выходят) в здание через отдельные групповые входы. Обучающиеся, родители (законные представители) групп № 2,4,5 проходят (выходят) в здание через вход левого крыла здания. Обучающиеся, родители (законные представители) группы № 6 проходят (выходят) в здание через вход правого крыла здания (центральный вход). Остальные выходы из здания закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легко открывающиеся запоры.

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

3.4. Открытие/закрытие калитки, грузовых ворот в период с 7.30 до 18.00 осуществляется сотрудником ЧОП.

3.5. На территории ДОО ведется видеонаблюдение, все входные двери оборудованы видеодомофонами, также в ДОО осуществляется физическая охрана (1 пост, 1 человек), функционирует системы: оповещения, тревожной сигнализации, пожаротушения.

4. Режим ограниченного доступа для обучающихся

4.1. Обучающиеся ДОО принимаются/уходят в группы с 07.30 до 08.30 и с 16.00 до 18.00. В иное время вход/выход обучающихся с сопровождающими взрослыми осуществляется через пост охраны (центральный вход).

4.2. Родители (законные представители) обучающегося, либо совершеннолетние лица, указанные в Доверенности, оформленной при поступлении ребенка в ДОО его законным представителем, должны передать ребенка воспитателю, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику ДОО, осуществляющему прием обучающихся группы, младшему воспитателю ДОО.

4.3. Забирать ребенка из ДОО должны его законные представители, либо совершеннолетние лица, указанные в Доверенности, оформленной при поступлении ребенка в ДОО его законным представителем. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут привести или забрать ребенка из ДОО (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на

основании заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего ДОО.

4.4. Запрещается отдавать обучающихся подросткам, которым не исполнилось 18 лет, и лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.5. В случае исчезновения обучающегося необходимо безотлагательно организовать его поиск, сообщить в ближайшее отделение полиции и его родителям (законным представителям).

4.6. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении взрослых, с соответствующей записью в Журнале выхода за территорию.

5. Режим ограниченного доступа для работников ДОО

5.1. Круглосуточный доступ в здание ДОО разрешается заведующему, старшему воспитателю, завхозу и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

5.2. Нахождение в ДОО работников за рамками режима работы ДОО, в выходные и праздничные дни запрещёно без согласования с заведующим ДОО.

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

6. Режим ограниченного доступа для родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Законные представители могут быть допущены в ДОО в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения с 7.30 до 18.00.

6.2. С администрацией родители (законные представители) обучающихся встречаются в ДОО согласно графика приема по личным вопросам, с педагогами - специалистами (музыкальным руководителем, учителем-логопедом, педагогом-психологом, педагогом-дефектологом), в установленное графиком работы консультационное время.

6.3. Родителям не разрешается проходить в ДОО с крупногабаритными сумками.

6.4. Сотрудник ЧОП по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) имеет право отказать в проходе на территорию ДОО в случае несогласия лица предъявлять свои вещи для осмотра.

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

6.6. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДОО осуществляется сотрудником ЧОП, а также ответственным лицом по проведению мероприятий с массовым пребыванием людей.

6.7. В случае прихода в ДОО родителей (законных представителей) в период с 08.30 до 16.00 сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода, фиксирует в журнале, пропускает в группы ДОО в сопровождении сотрудника ДОО.

7. Режим ограниченного доступа для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- 7.1. Право разрешения на вход посетителей имеют следующие должностные лица: заведующий, старший воспитатель, завхоз.
- 7.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, по согласованию и с разрешения заведующего (или лица его заменяющего) с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».
- 7.3. Должностные лица, прибывшие в ДОО с проверкой, пропускаются при наличии у них документа, удостоверяющего личность, либо лично в сопровождении представителя администрации ДОО с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».
- 7.4. Группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание учреждения только при наличии документа, удостоверяющего личность, после уведомления дежурного работника заведующего учреждением ДОО с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».
- 7.5. Передвижение посетителей в здании ДОО осуществляется в сопровождении сотрудника ДОО или сотрудника ЧОП.
- 7.6. Запрещается допуск в ДОО лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, несогласия предъявлять свои вещи для осмотра, рекламных агентов и распространителей товаров и иных подозрительных лиц.
- 7.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, дежурный работник действует по указанию заведующего ДОО.

8. Ведение документации при режиме ограниченного доступа

- 8.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей:
- Дата; время прихода/ухода; Ф.И.О. посетителя, должность; цель посещения (к кому прибыл); подпись.
- 8.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала нового года (31 декабря).
- 8.3. 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 ограниченного доступа для транспорта

- 9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОО всегда закрыты на замок. Открывает ворота ответственный по приказу работник или сотрудник ЧОП.
- 9.2. Допуск без ограничений на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи,

пожарной охраны, правоохранительных органов при вызове их администрацией ДОО.

9.3. Автотранспорт по доставке продуктов питания в ДОО допускается на территорию ДОО 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 ДОО и парковка на территории ДОО частных машин запрещена.

9.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя ДОО или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДОО, цели нахождения, контактных телефонов.

9.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует заведующего ДОО (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим ДОО (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

10. Организация ремонтных работ

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО дежурным работником, сотрудником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего ДОО 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 ДОО и на его территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

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

12.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся в сопровождении педагогов, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие

ремонтно-строительные работы в помещениях ДОО, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОО прекращается. Сотрудники ДОО 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 беспрепятственный пропуск в здание ДОО.