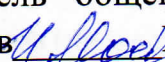


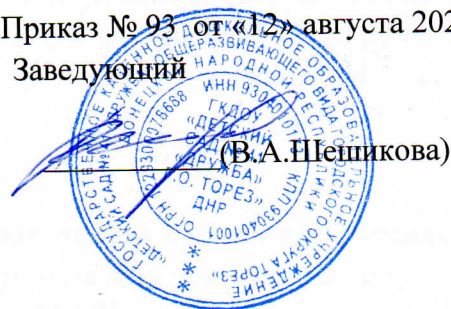
**Принято**

на Общем собрании работников  
ГКДОУ «Детский сад № 41  
«ДРУЖБА» Г.О. ТОРЕЗ ДНР»  
Протокол № 02  
от «03 » июля 2024г.

Председатель общего собрания  
работников  И.М.Москаленко

**Утверждено**

Приказ № 93 от «12» августа 2024 года  
Заведующий



(В.А.Щешикова)

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 41  
«ДРУЖБА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) ГКДОУ  
«Детский сад № 41 «ДРУЖБА» Г.О. ТОРЕЗ ДНР»

(далее ГКДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом ГКДОУ «Детский сад № 41 «ДРУЖБА» Г.О. ТОРЕЗ ДНР» с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ГКДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ГКДОУ.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ГКДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ГКДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здания и на территорию ГКДОУ.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию ГКДОУ назначается приказом заведующего ГКДОУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ГКДОУ осуществляется: - в дневное время представителем вневедомственной охраны МВД ДНР (с 7.00 до 19.00); в ночное время - сторожем (согласно графика). - в выходные и праздничные - сторожем и дежурным круглосуточно.

## **2. Пропускной режим.**

2.1. Цель и организация пропускного режима.

2.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию ГКДОУ.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников ГКДОУ и посетителей.

2.2.1. Вход воспитанников в ГКДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ГКДОУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из ГКДОУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.5. Педагогические работники и прочий персонал ГКДОУ пропускаются на территорию ГКДОУ по пропускам без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.6. Нахождение сотрудников на территории ГКДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ГКДОУ запрещается.

2.2.7. При выполнении в ГКДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ГКДОУ. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГКДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ГКДОУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГКДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

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

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании ГКДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов заведующего, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ГКДОУ и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ГКДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка ГКДОУ

- нарушать правила противопожарной безопасности

-загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств; - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженернотехнических средств охраны

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в отведенном для них месте.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

4.1. Въезд на территорию ГКДОУ и парковка на территории ГКДОУ частных автомашин — запрещены.

4.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;

4.3. Допуск и парковка на территории ГКДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку;

4.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – заведующий хозяйством ГКДОУ.

4.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в ГКДОУ посторонних лиц.

#### **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ГКДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом ГКДОУ возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра ответственного лица, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, ответственный вызывает заведующего и действует согласно своей должностной инструкции.

#### **6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов**

6.1. Заведующий обязан: - издавать необходимые приказы, инструкции; -вносить изменения в Положение при необходимости; -определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

6.2. Заведующий хозяйством обязан: - обеспечить рабочее состояние системы освещения; - обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам; - обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши; - обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации; - осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Сторож обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории ГКДОУ, осмотр построек;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;
- не допускать посещение ГКДОУ посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- исключить доступ в ГКДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.30 до 07.00, работников ГКДОУ - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством).
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей».

#### 6.4. Работники ГКДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ГКДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ГКДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику).

#### Работникам ГКДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников ГКДОУ, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГКДОУ
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей ГКДОУ;
- находиться на территории и в здании ГКДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с руководителем

#### 6.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);
- осуществлять вход в ГКДОУ и выход из него только через предусмотренные для этого входы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ГКДОУ);
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения (Приложение 1) в здании и на территории ГКДОУ.

#### 6.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ГКДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ГКДОУ.

### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГКДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующего ГКДОУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются дополнительно

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

Приложение 1 к приказу МДОУ «Детский сад»с.Добровольское от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Инструкция по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения Настоящая инструкция определяет состав мер и правил, исполнение которых персоналом и воспитанниками ДОО снижает вероятность осуществления на территории и в отношении ДОО террористических актов и намерений. Необходимо постоянно проводить разъяснительную работу, направленную на повышение организованности и бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях, укрепления взаимодействия с правоохранительными органами. Вход в здание осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность с регистрацией в журнале посетителей. В период проведения занятий входные двери должны быть закрыты. Лица, прибывающие к руководителю, пропускаются в установленные дни и часы, к другим должностным лицам по предварительной договоренности. Все лица, прибывающие в ДОО, регистрируются в журнале посещения, где указывается ФИО, номер документа, удостоверяющий личность, время прибытия и время убытия. Входные двери, где нет постоянной охраны, запасные выходы должны быть закрыты. Работники охраны (сторожа) обязаны в вечернее и ночное время обходить здание с внешней стороны и проверять целостность стекол на окнах, решетки, входные двери, о чем делать запись в журнале. Необходимо проводить тренировки по эвакуации из здания воспитанников и сотрудников не реже одного раза в триместр в течение учебного года. При вынужденной эвакуации из здания воспитатели обязаны в безопасном месте проверить по списку наличие учащихся, принять меры по розыску отсутствующих. Необходимо иметь исправные, заряженные огнетушители в наиболее опасных местах (по схеме эвакуации). При обнаружении подозрительных пакетов, коробок, взрывчатых и радиоактивных веществ не подходить к ним, не трогать (только оградить их) и немедленно сообщить в соответствующие органы. Не допускать стоянки постороннего транспорта у здания учреждения и прилегающей территории. Входные ворота держать закрытыми. Обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, необходимо сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим. В случае пожара, немедленно сообщить по телефону № 01, принять меры к тушению пожара. Все воспитанники и сотрудники учреждения должны быть обучены способам защиты органов дыхания в задымленном помещении. В порядке предупредительных мер необходимо постоянно выполнять следующее: - осуществлять ежедневные обходы территории ДОО и осмотр мест возможной закладки взрывных устройств: наземные устройства энергетических сетей, пути следования основного людского потока и традиционные места группового

сосредоточения; - периодически проводить комиссионные проверки складских, технических и подсобных помещений; - организовывать и проводить совместно с сотрудниками правоохранительных органов инструктажи и практические занятия по действиям в чрезвычайных ситуациях, связанных с проявлениями терроризма; - при обнаружении подозрительного предмета, незамедлительно сообщать о случившемся в правоохранительные органы по телефонам территориальных подразд

В документе

прошнуровано, пронумеровано

и скреплено печатью

5

страниц

заведующий

В.А.Шешикова

