

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад

186670, Республика Карелия, Лоухский район, п. Чупа, ул. Приозёрная, д.7а
тел.: 81439-3-12-19, 3-13-55; e-mail: chupadetsad@mail.ru; сайт: www.chupa-detsad.tvoysadik.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Чупинский детский сад
Д.Ю. Шитикова
Приказ № 58 от «01» сентября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении
Чупинский детский сад

пгт. Чупа
2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Чупинский детский сад (далее — Учреждение).

1.2. Положение разработано в целях:

- обеспечения безопасности воспитанников, работников и посетителей;
- предотвращения противоправных действий и угроз террористического характера;
- защиты жизни и здоровья участников образовательных отношений;
- сохранности имущества Учреждения.

1.3. Учреждение отнесено к объектам 4 категории антитеррористической защищенности. В связи с указанной категорией меры безопасности реализуются преимущественно организационным способом.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения работниками Учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников и посетителями.

1.5. Срок действия Положения — бессрочно, до утверждения новой редакции или внесения изменений приказом заведующего.

2. Ответственные лица за организацию пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Общее руководство организацией пропускного и внутриобъектового режима осуществляет заведующий Учреждением Д.Ю. Шитиковой.

2.2. Приказом заведующего назначаются:

- ответственное лицо за организацию пропускного режима
- ответственное лицо за ведение журналов регистрации
- ответственное лицо за контроль закрытия помещений
- ответственное лицо за взаимодействие с экстренными службами
- ночной сторож.

2.3. Ответственные лица несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Конкретные фамилии, имена, отчества работников, назначенных ответственными, определяются отдельным приказом заведующего.

3. Организация пропускного режима

3.1. Территория Учреждения ограждена по периметру.

3.2. Вход на территорию осуществляется через калитку, оборудованную запирающим устройством (остальные входы закрыты).

3.3. Калитка закрывается на замок:

- после завершения приема воспитанников;
- в течение рабочего дня при отсутствии необходимости прохода;
- в вечернее и ночное время.

3.4. Вход в здание осуществляется через центральный вход.

- 3.5. Домофонная система в Учреждении отсутствует. Допуск посетителей осуществляется путем личного обращения к работнику Учреждения.
- 3.6. Вне времени приема воспитанников входная дверь здания находится в закрытом состоянии.
- 3.7. Все посетители подлежат регистрации в журнале регистрации посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.8. Посетители допускаются в здание только при наличии цели визита и, при необходимости, в сопровождении сотрудника Учреждения.
- 3.9. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территорию не допускаются.

4. Порядок допуска воспитанников и родителей (законных представителей)

- 4.1. Прием и передача воспитанников осуществляется в установленное режимом работы время.
- 4.1.1. Режим работы МБДОУ Чупинский детский сад устанавливается с 07 часов 30 минут до 18 часов 00 минут в рабочие дни.
- 4.1.2. Прием воспитанников осуществляется с 07 часов 30 минут до 09.00 часов 00 минут.
- 4.1.3. Передача воспитанников родителям (законным представителям) осуществляется с 16 часов 00 до 18 часов 00 минут.
- 4.1.4. После 18 часов 00 минут нахождение воспитанников в здании Учреждения не допускается, за исключением чрезвычайных обстоятельств.
- 4.1.5. В случае невозможности своевременного прибытия родитель (законный представитель) обязан заблаговременно уведомить воспитателя или администрацию.
- 4.2. Передача ребенка допускается только родителям (законным представителям) либо лицам, указанным в письменном заявлении родителей.
- 4.3. В случае возникновения спорных ситуаций либо признаков угрозы работники обязаны информировать заведующего и при необходимости вызвать экстренные службы.

5. Пропуск посетителей

- 5.1. Посетители допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.2. Регистрация посетителя осуществляется в журнале регистрации с указанием: даты и времени входа; ФИО; цели визита; времени выхода.
- 5.3. Посетители не имеют права свободного перемещения по зданию без разрешения администрации.
- 5.4. Фото- и видеосъемка допускается только с разрешения администрации.
- 5.5. При отказе посетителя соблюдать требования режима допуск в здание запрещается.

6. Порядок допуска автотранспорта на территорию Учреждения

- 6.1. Въезд автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения администрации.
- 6.2. На территорию допускаются:

- транспорт экстренных служб (пожарная охрана, скорая помощь, полиция);
- служебный и хозяйственный транспорт Учреждения;

транспорт организаций, осуществляющих поставку продуктов питания, вывоз мусора, проведение ремонтных или иных работ по договору.

6.3. Въезд осуществляется через установленный въезд при открытии ворот ответственным лицом.

6.4. При въезде транспортного средства фиксируются:

- дата и время въезда;
- марка и государственный номер автомобиля;
- фамилия, имя, отчество водителя;
- цель прибытия.

6.5. Стоянка автотранспорта на территории разрешается только на время выполнения работ или разгрузки.

6.6. Запрещается:

- нахождение автотранспорта на территории без разрешения администрации;
- парковка в местах, препятствующих эвакуации;
- въезд постороннего транспорта без служебной необходимости.

6.7. В случае обнаружения подозрительного транспортного средства у территории Учреждения работники обязаны незамедлительно сообщить заведующему и при необходимости вызвать экстренные службы.

7. Организация внутриобъектового режима

7.1. Доступ в групповые помещения разрешается только работникам и воспитанникам.

7.2. После окончания рабочего дня ответственное лицо обязано:

- проверить закрытие окон и дверей;
- убедиться в отключении электроприборов;
- обеспечить закрытие помещений.

7.3. Запасные выходы должны быть закрыты и доступны для использования только в случае эвакуации.

8. Ночной режим и обязанности сторожа

8.1. В нерабочее и ночное время безопасность здания и территории обеспечивает ночной сторож.

8.2. Ночной сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания;
- проверять целостность замков, дверей, окон;
- контролировать отсутствие посторонних лиц;
- обеспечивать закрытие входной двери и калитки;
- при выявлении угроз незамедлительно сообщать заведующему и вызывать экстренные службы.

8.3. Действия сторожа фиксируются в журнале дежурства.

8.4. Ночной сторож не является сотрудником частной охранной организации.

9. Экстренное реагирование

9.1. Стационарная кнопка тревожной сигнализации в Учреждении отсутствует.

9.2. В случае возникновения угрозы вызов экстренных служб осуществляется по номеру 112, 102 или 101.

9.3. Работники обязаны знать порядок действий при чрезвычайных ситуациях и обеспечивать безопасность воспитанников до прибытия служб.

10. Организационные меры обеспечения безопасности

10.1. В Учреждении применяются следующие меры:

- ограждение территории;
- закрытие калитки на замок;
- регистрация посетителей;
- сопровождение посторонних лиц;
- контроль выдачи детей законным представителям;
- ежедневный осмотр территории;
- запрет нахождения посторонних лиц без разрешения.

10.2. Осмотр территории осуществляется до начала работы и после окончания рабочего дня.

11. Обработка персональных данных

11.1. При регистрации посетителей осуществляется обработка персональных данных в целях обеспечения безопасности.

11.2. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Журнал регистрации хранится у ответственного лица и не предоставляется третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законом.

12. Заключительные положения

12.1. Работники Учреждения ознакомляются с настоящим Положением под подпись.

12.2. Контроль за исполнением Положения возлагается на заведующего.

12.3. Изменения в Положение вносятся приказом заведующего.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 727726204259956664116557694330732115049131841906

Владелец Шитикова Дарья Юрьевна

Действителен с 21.07.2026 по 21.07.2027