

**Согласовано:**

Общим собранием работников  
МБДОУ «Крепыш»  
Протокол  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ «Крепыш»  
\_\_\_\_\_  
Л.В.Цэрүш  
Приказ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**Согласовано:**

УС МБДОУ «Крепыш»  
Протокол  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«КРЕПЫШ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК  
(МБДОУ «Крепыш»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об организации внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (МБДОУ «Крепыш») (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления внутриобъектового режима в МБДОУ «Крепыш» (далее Учреждение), в целях обеспечения безопасности воспитанников, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

- 2.1 Внутриобъектовый режим в Учреждении устанавливается приказом заведующего МБДОУ «Крепыш» в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 2.2 Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории учреждения дошкольного образования.
- 2.3 Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в Учреждение.
- 2.4 Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на работника охраны ЧОП и дежурных администраторов в дневное время, сторожей в ночное время и выходные дни.
- 2.5 Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего.
- 2.6 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
- 2.7. Персонал Учреждения, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.
- 2.8. В целях ознакомления посетителей Учреждения с внутриобъектовым режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет - сайте.

3. ПОРЯДОК ПРОХОДА ВОСПИТАННИКОВ С ИХ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В МБДОУ "КРЕПЫШ"

- 3.1 Внутриобъектовый режим в Учреждении обеспечивается сторожами в ночное время,

охранником ЧОП или дежурным администратором в дневное время.

3.2 Воспитанники с их родителями (законными представителями), сотрудники и посетители проходят (выходят) в здание через центральный вход. Остальные выходы из здания закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрываемые запоры.

3.3 Проход в здание Учреждения в выходные и праздничные дни ограничен - закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие калитки центрального входа с **9.00 до 12.00** осуществляется охранником ЧОП.

3.5 На территории МБДОУ "Крепыш» ведется видеонаблюдение.

#### 4. РЕЖИМ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ

4.1 Воспитанники МБДОУ "Крепыш» принимаются в группы с **7.00** или согласно гибкого режима.

4.2 Родители (законные представители) воспитанника, либо другие лица, которые по поручению приводят его в МБДОУ "Крепыш", должны передать воспитанника воспитателю, а в случае его отсутствия - иному педагогическому работнику, осуществляющему прием воспитанников группы.

4.3 Забирать ребенка из Учреждения должны родители (законные представители). В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут привести или забрать ребенка из Учреждения (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на основании доверенности на имя заведующего Учреждения.

4.4 Запрещается отдавать воспитанников подросткам, которым не исполнилось 16 лет. Также лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.5 В случае исчезновения воспитанника необходимо безотлагательно организовать его поиск, сообщить в ближайшее отделение полиции и его законным представителям.

4.6 Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов на основании приказа заведующего Учреждения.

#### 5. РЕЖИМ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ "КРЕПЫШ"

5.1 Круглосуточный доступ в здание Учреждения разрешается заведующему, заместителю заведующего, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

5.2 Нахождение в Учреждении работников за рамками режима работы, в выходные и праздничные дни запрещёно без согласования заведующего (приказ, распоряжение).

5.3 Педагогическим работникам рекомендовано прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени.

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

5.5 Все работники приходят в Учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным заведующим, **регистрируются в «Журнале прихода/ухода».**

#### 6. РЕЖИМ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ

6.1 Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы с 7.00 до 19.00 через центральный вход при наличии пропуска установленного образца.

6.2 После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения, родителям вход в Учреждение запрещен.

6.3 С администрацией родители (законные представители) воспитанников встречаются в Учреждении согласно графика приема по личным вопросам, с педагогами специалистами (музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, учитель- логопед, педагог-психолог) в установленное графиком работы консультационное время. С воспитателями

групп, медицинским работником утром во время приема детей в Учреждение и вечером перед уходом с ребенком домой.

6.2 Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

6.3 Контроль прохода родителей на массовые мероприятия Учреждения осуществляется охранником ЧОП или дежурным администратором.

6.4 В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), охранник ЧОП или дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает при наличии документа удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей».

## 7. РЕЖИМ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1 Право разрешения на вход посетителей имеют следующие должностные лица: заведующий, заместитель заведующего.

7.2 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение 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 Учреждение с проверкой, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после уведомления дежурного работника администрации с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.4 Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание только при наличии документа, удостоверяющего личность, после уведомления заведующего с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.5 Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора.

7.6 Запрещается допуск в Учреждение лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных лиц.

7.7 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник ЧОП или дежурный администратор действует по указанию заведующего.

## 8. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ РЕЖИМЕ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

8.1 Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей»:

Дата; время прихода/ухода; Ф.И.О. посетителя, должность; цель посещения (к кому); подпись.

8.2 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

8.3 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей **запрещены**.

## 9. РЕЖИМ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА ДЛЯ ТРАНСПОРТА

9.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения всегда закрыты на замок.

9.2 Работник охраны ЧОП ведет видеонаблюдение за въехавшим автотранспортом, после выезда его с территории закрывает ворота на замок.

9.3 Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения.

9.4 Автотранспорт по доставке продуктов питания в Учреждение и вывозу мусора допускается на территорию на основании заключенных договоров.

9.5 Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.6 Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории дошкольного учреждения частных машин запрещена.

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

9.8 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за режим ограниченного доступа информирует заведующего (или лицо, его замещающее) и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

## 10.ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

10.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ охранником ЧОП или дежурным администратором в дневное время, сторожем в ночное время по разрешению заведующего 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 Учреждения и на его территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## 12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

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

12.2 По установленному сигналу оповещения все воспитанники в сопровождении педагогов, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в Учреждение прекращается. Сотрудники принимают меры по эвакуации людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.