


СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

 О. Н. Токарь.

«» 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОБУ ЦРР -

д/с № 31 «Ладушки»

 А. Кухарь

«» 2022 г.:



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в  
МДОБУ ЦРР – д/с № 31 «Ладушки»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности»

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - №31 «Ладушки» Арсеньевского городского округа, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ.

Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- во время образовательного процесса вахтером и дежурным персоналом, согласно утвержденного графика с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин. в рабочие дни;
- сторожем (вахтером) с 18 ч. 00 мин. до 7 ч.30 мин. в ночное время, выходные и праздничные дни по графику с 7.30 до 19.30; с 19.30 до 7. 30.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории по МДОБУ ЦРР - д/с № 31 «Ладушки» назначается приказом заведующего.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

Охрана ДОУ ведется сторожами (вахтерами). ДОУ оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, уличными камерами видеонаблюдения.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### 2.1. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ, РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

Пропуск педагогических работников, технического персонала, воспитанников (в сопровождении родителей), в образовательное учреждение осуществляется с 7 ч.30 мин. до

9 ч. 00 мин. с предъявления документов (пропуска или иного документа, удостоверяющего личность) без записи в журнале регистрации посетителей (согласно приложение №1).

Педагогическим работникам рекомендовано прибывать на рабочее место не позднее, чем за 5 минут до приёма воспитанников.

Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения только с разрешения заведующего.

Пропуск посетителей в здание учреждения во время образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего.

Посетители – это все лица, не являющиеся воспитанниками и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) воспитанников, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

В течение дня посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников, или их выхода дежурный персонал или ответственное лицо по приказу, обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания, массовые мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному персоналу, документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня, без соответствующего разрешения заведующего запрещается.

## **2.2. ОСМОТ ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

Запрещается вносить ручную кладь на территорию и в здание учреждения.

В случае, если посетитель отказывается покинуть образовательное учреждение и территорию дежурный персонал, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (приложение №1).

## **2.3. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА**

Приказом заведующего утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта (приложение №2) лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта сотрудников и родителей на территории образовательного учреждения в дневное и ночное время запрещена.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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 при вызове их администрацией учреждения.

Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует заведующего и по его указанию при необходимости – территориальный орган управления внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (приложение №2).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА, ДЕЖУРНОГО ПЕРСОНАЛА:**

- Заступить на дежурство в установленное время. Убедиться в исправности средств связи, приборов охранной, пожарной и тревожной сигнализации, освещения, средств пожаротушения и водоснабжения, ознакомиться с записями в журнале дежурного персонала.
- Принять КТС от предыдущего дежурного.
- Убедиться в том, что все двери закрыты на засовы.
- Периодически производить обход и осмотр коридора и лестниц МДОБУ с целью обнаружения подозрительных предметов, согласно схеме, утвержденной заведующим МДОБУ.
- Вносить в журнал дежурного персонала сведения о посещениях посторонних людей учреждения, докладывать о ЧС завхозу и заведующему. При возникновении ЧС вызвать путем нажатия КТС или по телефону службу спасения.
- Не покидать охраняемый объект во время всего времени дежурства. Не впускать в здание посторонних лиц без предъявления ими документа, удостоверяющего личность (документа из контрольно-надзорных органов о проведении мероприятий в учреждении).
- Во время дежурства персоналу запрещено вносить в помещение МДОБУ и принимать на хранение от посторонних лиц, какие-либо предметы и вещи (сумки, свертки, пакеты и пр.).
- В случае невозможности выйти на дежурство дежурный обязан предупредить заведующего хозяйством о необходимости замены.
- При возникновении чрезвычайной ситуации: при обнаружении подозрительного предмета, при поступлении угрозы террористического акта (об угрозе взрыва) по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде (почтой, запиской, надписью, записанной на дискете), при захвате террористами заложников пользоваться инструкцией № 42 «При угрозе террористического акта», № 17 «По пожарной безопасности», пользоваться соответствующими инструкциями.
- Дежурный персонал при ЧС возникших в МДОБУ должен соблюдать меры личной безопасности, организовать мероприятия по устранению опасности и оказать необходимую доврачебную помощь пострадавшим.
- Осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

Вахтеру и дежурному персоналу запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима;
- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей.

Заведующий хозяйством обязан:

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

Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ;
- осуществлять осмотр прогулочных участков с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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.);

Сторожа (вахтеры) обязаны:

- 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.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- исключить доступ в ДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза ДОУ.

Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.

Посетители обязаны:

- ответить на вопросы вахтера, ответственного дежурного;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

## **5. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОУ;
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, форточки, 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 детского сада;
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

## 6. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники ДОУ 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 ДОУ посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу ДОУ.

Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

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

Разработал специалист по охране труда



О. В. Вовченко

## Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Ф.И.О. дежурного персонала	Примечания (результат осмотра ручной клади)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание: Журнал регистрации посетителей 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.

## Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Ф.И.О. дежурного персонала	Примечания (результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание: В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается запись данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.