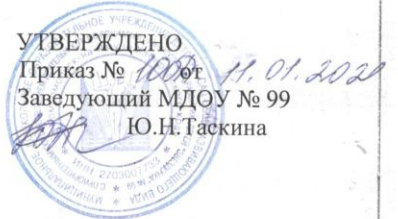


ПРИНЯТО  
на собрании трудового коллектива  
Протокол № 2 от 14.12.2020

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей (законных  
представителей) воспитанников  
Протокол № 2 от 04.12.2020



**Положение об организации пропускного режима  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по социально-личностному развитию № «Звездочка» № 99**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016г.) «О противодействии терроризму» (с изм. и доп., вступивших в силу с 29.03.2019г.), Постановлением правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для исполнения всеми сотрудниками МДОУ, воспитанниками, родителями (законными представителями), а также всеми лицами, посещающими учреждение по служебной либо иной необходимости.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

**Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц, перемещения грузов и материальных ценностей, направленных на обеспечение безопасности и порядка передвижения в охраняемом объекте.

**Обеспечение безопасности** - меры, с помощью которых может быть предотвращён проход лиц на территорию объекта в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

**Опрос, визуальный осмотр** или осмотр с применением технических и иных средств, входящих (выходящих) граждан, на предмет:

– ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) учреждения;

– обнаружения оружия, взрывчатых веществ или других предметов, которые могут быть использованы для совершения актов незаконного вмешательства в нормальное функционирование учреждения.

**Пропускной пункт** - оборудованное рабочее место, на котором дежурный персонал (вахтер, сторож), осуществляет контрольно-пропускной режим, а так же прием, выдачу и хранение ключей от помещений МДОУ.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на территорию, здание и помещения МДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего МДОУ.

осуществляющие пропускной режим в МДОУ подчиняются заведующему, лицу его замещающему, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.7. Законные требования работников, относящиеся к обеспечению пропускного режима, сохранности имущества и собственности МДОУ обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в здании и на территории дошкольного учреждения.

1.8. Ознакомление с пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме (на официальном сайте МДОУ). Сотрудники МДОУ должны быть ознакомлены с положением под роспись.

1.9. Ответственность за техническое обслуживание и работоспособность комплекса технических средств охраны возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.10. Ответственность за сохранность комплекса технических средств охраны на контрольно-пропускном пункте возлагается на дежурный персонал (вахтеров, сторожей).

1.11. В целях обеспечения безопасности и соблюдения требований пропускного режима в МДОУ все сотрудники обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.12. Данное Положение размещается на вахте МДОУ, интернет-сайте дошкольного учреждения, для ознакомления с ним сотрудников, их родителей (законных представителей), посетителей).

## **2. Задачи пропускного режима.**

Задачи пропускного режима в МДОУ

2.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в учреждение.

2.2. Обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, воспитанников и посетителей.

2.3. Исключение несанкционированного въезда автотранспорта на территорию.

2.4. Выявление признаков подготовки или проведение возможных террористических актов.

## **3. Организация пропускного режима.**

3.1. Пропускной режим осуществляется в дневное время вахтером с 07.00. до 19.00.

3.2. Пропускным пунктом является центральный вход в МДОУ.

МДОУ оборудовано кнопкой тревожной сигнализации.

### **3.3. Для сотрудников МДОУ:**

3.3.1. Сотрудники МДОУ могут приходить и находиться в детском саду в любое время в течение рабочего дня на протяжении всей рабочей недели. В рабочие дни здание МДОУ в 07.00 часов сторож передает под контроль вахтеру. Закрытие МДОУ осуществляет сторож в 19.00 часов. Сотрудники учреждения пропускаются в МДОУ в праздничные и в выходные дни по служебной записке заведующего или в соответствии с приказом заведующего.

3.3.2. Педагогические работники должны заранее предупредить заведующего или зам.заведующего по АХР о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и Ф.И.О. родителей.

### **3.4. Для родителей (законных представителей) и иных посетителей:**

3.4.1. Проход родителей, сопровождающих детей или забирающих их из МДОУ осуществляется без записи в журнале учета посетителей. Вход и выход воспитанников из здания дошкольного учреждения без сопровождения родителей не допускается.

3.4.2 Доступ в здание МДОУ родителям (законным представителям) запрещается без уважительных причин: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00.

3.4.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МДОУ, через пропускной пункт (вахта) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (предъявленный документ, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

3.4.4. По окончании визита работник, к которому прибыл посетитель, должен проводить посетителя до выхода из здания.

3.4.5. Вход (выход) через другие входы (выходы) для посетителей запрещён, за исключением мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

3.4.6. Внос (вынос) грузов и других материальных ценностей осуществляется с разрешения заведующего МДОУ, либо уполномоченного им лица.

3.4.7. Все погрузочные, разгрузочные работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем заместителя заведующего по АХР или специально назначенного для этих целей ответственного лица.

3.4.8. После окончания времени, отведенного для выхода родителей, воспитанников, сотрудников и посетителей из учреждения, сторож обязан закрыть все входные калитки, входы в здание, произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.4.9. Заведующий МДОУ, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМР, работе допускаются на территорию и в здание МДОУ во все дни круглосуточно. Не допускаются:

– посетители с признаками алкогольного, токсикологического или наркотического опьянения;

– посетители, имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы.

3.4.10. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно- спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

### **3.5. Для лиц организующих различные культурные и спортивные мероприятия**

3.5.1. Порядок допуска в здание МДОУ родителей (законных представителей) при проведении массовых мероприятий (собраний, выпускных, открытых мероприятий и др.), иных групп лиц для участия в различных культурных и спортивных мероприятиях:

- заведующему поступает информация о предстоящем мероприятии;
- заведующий извещает лиц, организующих культурные и спортивные мероприятия, о необходимости наличия у них следующих документов: паспорт, санитарная книжка, развлекательная программа, утвержденная отделом культуры администрации города;
- педагогические работники берут письменное или устное согласие родителей (законных представителей) воспитанников на участие в культурно-массовом мероприятии;
- заведующий извещает о предстоящем мероприятии вахтера и назначает ответственного, который сопровождает лиц, организующих культурные и

- спортивные мероприятия;
- вахтёр осуществляет пропуск посторонних лиц в МДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (предъявленный документ, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения);
- ответственный сопровождает лиц, организующих культурные и спортивные мероприятия, до окончания данного мероприятия.

### **3.6. Для должностных лиц, прибывших с целью осуществления проверок деятельности МДОУ, обмена опытом, прибывших поприглашению администрации образовательного учреждения**

3.6.1. Должностные лица, прибывшие в МДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.6.2. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание), на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию МДОУ о причине и цели проверки.

3.6.3. Группы лиц, посещающих МДОУ для участия в семинарах, конференция, совещаниях и т.д. пропускаются в здание МДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

3.6.4. Если вахтер не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации, пропускать этих лиц только с разрешения администрации МДОУ.

### **4. Порядок приема и сдачи помещений и ключей от помещений**

4.1 Ключи от всех помещений находятся на вахте, запасные комплекты-у заместителя заведующего по АХР;

4.2. Ключи от помещений выдаются (вахтёрами, сторожами) только сотрудникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заведующего, заместителя заведующего по АХР.

### **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

5.1. 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.

5.2. Въезд автотранспорта на территорию МДОУ осуществляется с 06.00 до 18.00 часов.

5.3. Ответственность за въезд (выезд) автотранспорта на территорию МДОУ возлагается на сторожей, вахтёра, кладовщика и лиц, их заменяющих по приказу заведующего.

5.4. Допуск автомобильного транспорта на территорию ДОУ осуществляется ответственным лицом через ворота, круглосуточно закрытые на замок, ключ от которого находится на вахте, у кладовщика.

5.5. Стоянка личного транспорта сотрудников МДОУ на его территории запрещена.

5.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МДОУ 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.

## **6. Порядок выполнения строительных, ремонтных и иных работ (услуг)**

6.1. При выполнении в МДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МДОУ

6.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного лица приказом заведующего МДОУ.

6.3. Вход (выход) лиц, выполняющих строительные, ремонтные и иные работы (услуги), осуществляются в соответствии с настоящим Положением (через центральную вахту с регистрацией в журнале).

## **7. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, дежурного персонала при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

### **7.1. Руководитель обязан:**

– определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в МДОУ продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных и игровых площадок;

– обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

– издать приказы и инструкции по организации пропускного режима в МДОУ, организации работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса на учебный год.

### **7.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:**

– обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, телефонной связи, охранно-пожарной сигнализации, системы оповещения, системы контроля управления доступом, системы видеонаблюдения;

– обеспечить свободный доступ дежурного персонала к установленным приборам: охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, оповещения, системы управления контролем доступом, системы видеонаблюдения;

– обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании МДОУ;

– обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны;

– ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания;

– контролировать пропуск автотранспорта на территорию МДОУ;

– уведомлять персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории МДОУ;

– представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на вахту;

– осуществлять ежедневный контроль за работой технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре, охранной сигнализацией);

– обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать письменно руководителю.

### **7.3. Вахтёр обязан:**

– Осуществлять контроль:

1) за допуском работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание МДОУ;

2) за состоянием территории и здания через систему видеонаблюдения;

- проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и Ф.И.О. работника, к которому пришли, регистрировать в журнале посетителей;
- осуществлять пропускной режим в МДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МДОУ, для совершения противоправных действий в отношении воспитанников, персонала, имущества и оборудования МДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать заведующему или заместителю заведующего по АХР.

#### **7.4. Сторож обязан:**

- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале. При необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритмам действий при возникновении ЧС.

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала, имущества и оборудования МДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- исключить доступ в МДОУ воспитанникам, работникам, родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего.

- осуществлять пропускной режим в МДОУ в соответствии с настоящим Положением;

- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать заведующему или заместителю заведующего по АХР.

#### **7.5. Сотрудники обязаны:**

- в начале рабочего дня проводить визуальную проверку мест учебных занятий, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя или заместителя заведующего по АХР и действовать в соответствии с инструкциями по обеспечению безопасности или указаниям руководителя;

- уведомлять вахтёра о приглашении родителей (законных представителей) на собрания, праздничные мероприятия, обслуживающий (сторонний) персонал для проведения технических ремонтных работ;

- осуществлять контроль за приглашенными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- проявлять бдительность: при встрече посетителей в здании и на территории детского сада (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения или передать другому сотруднику);

- должны следить за запасными выходами (должны быть закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей, детей и посетителей через данные входы;

- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов и других ЧС

необходимо: незамедлительно сообщить администрации ДООУ, (непосредственному руководителю) об обнаружении, в службу спасения по телефону 112 или в управление по делам ГО и ЧС, и действовать согласнополученным распоряжениям руководства. Сообщить об опасности сотрудникам, находившимся в здании. До прибытия специальных служб не подходить, не трогать, не вскрывать и не перемещать находку, (сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.д.). Не предпринимать самостоятельно никаких действий.

## **8.Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

### **8.1. Работникам МДОУ запрещается:**

- нарушать требования настоящего Положения,
- оставлять без присмотра в здании и на территории учреждения воспитанников, имущество и оборудование МДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится (без письменного разрешения руководителя) на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- покидать учреждение в нарушении графика рабочего времени без уведомления руководителя МДОУ;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядок организации его охраны.

### **8.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:**

- иметь домофонные ключи;
- оставлять без сопровождения или без присмотра детей;
- забирать детей из МДОУ лицам, не достигшим 18-летнего возраста;
- оставлять открытыми калитки на территории, двери в учреждении и группе;
- впускать незнакомых лиц в здание МДОУ;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать требования настоящего Положения.

### **8.3. Посетителям запрещается:**

- приходить в неустановленное для посещения время;
- вносить в здание объемные сумки и пакеты.

## **9. Участники образовательного процесса несут ответственность**

9.1. Работники МДОУ: за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава, правил внутреннего трудового распорядка МДОУ, иных локально-нормативных актов, распоряжений руководителя, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, несут дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

## **10. Срок действия**

10.1. Срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.