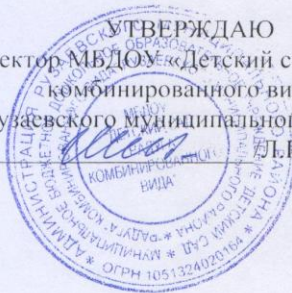


ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета структурного  
подразделения «Детский сад №11  
комбинированного вида»  
Протокол № 1  
От « 26 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБДОУ «Детский сад «Радуга»  
комбинированного вида»  
Рузаевского муниципального района  
Е.И. Шикина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
**В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**«ДЕТСКИЙ САД №11 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**  
**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**  
**РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## **Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в структурном подразделении МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» - «Детский сад № 11 комбинированного вида» (далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей 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.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей 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.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на:

- завхоза ДОУ;
- дежурного администратора (по времени, утвержденному заведующей ДОУ);
- сторожей (по графику дежурств); в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на детей родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение;

1.8. Охрана ДОУ ведется сторожами. ДОУ оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.30 ч.;

- детей и их родителей (законных представителей) с 06.30ч;

- посетителей с 8.00 ч.;

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход с помощью звонка.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующей.

2.4. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

2.5. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.6. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект у сторожей, 2 комплект у заведующей ДОУ.

2.7. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей». При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОУ.

2.8. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебно – воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.9. Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их из ДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Воспитателем каждой группы составляется список лиц имеющих право забирать ребенка из ДОУ, данный список передается дежурному администратору и постоянно хранится на вахте.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей дежурному администратору.

2.11. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление или доверенность и копия документов удостоверяющих личность)

2.13. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.14. Материальные ценности могут выноситься из ДООУ при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующей.

2.15. На вахте храниться следующий пакет документов:

- список должностных лиц, педагогического состава и обслуживающего персонала ДООУ;
- список должностных лиц, имеющих право разрешения пропуска посетителей;
- список должностных лиц, имеющих право разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества;
- список должностных лиц, ответственных за надлежащее состояние и содержание помещений;
- инструкция по охране объекта;
- схема охраны объекта;
- инструкция сторожу, дежурному администратору по пожарной безопасности;
- инструкция сторожу, дежурному при угрозе проведения террористических актов и обнаружения бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей;
- инструкция по оказанию первой медицинской помощи;
- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- расписания: работы кружков (секций);
- графики дежурства должностных лиц и воспитателей, сторожей;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;
- журнал обхода территории.

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

3.1. 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, газовой службе, при вызове их администрацией ДООУ.

3.2. Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

#### **4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

##### 4.1. Заведующая обязана:

издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима;

- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов;

##### 4.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

##### 4.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;

- 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 детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;

##### 4.4. Сторожа 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;

- исключить доступ в ДООУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза ДООУ.

#### 4.5. Дежурный администратор обязан:

- запросить документ, удостоверяющий личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей;

- задать посетителями вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь;

- 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.).

#### 4.6. Работники обязаны:

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения при необходимости);

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

#### 4.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;

#### 4.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника (назвать по фамилию, имя и отчество работника ДООУ к кому нужно пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого являются);

- 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, и т.д.

### 5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

#### 5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей в период нахождения их в ДООУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, 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.).

#### 5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

## **6. Ведение журнала учета посетителей и журнал обхода территории**

6.1. Журнал учета посетителей и журнал обхода территории заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года) (приложение 1 и приложение 2).

6.2. Журналы должны быть прошиты, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

6.2. Замена, изъятие страниц из журналов запрещены.



**Положения  
об организации пропускного режима  
в структурном подразделении МБДОУ  
«Детский сад «Радуга» комбинированного вида» -  
«Детский сад № \_\_ комбинированного вида»**

**Журнал учета посетителей**

N записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (серия,номер)	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись дежурного администратора

**Положения**  
**об организации пропускного режима**  
**в структурном подразделении МБДОУ**  
**«Детский сад «Радуга» комбинированного вида» -**  
**«Детский сад № \_\_ комбинированного вида»**

Дата	Время обхода	Результаты обхода, выявленные нарушения	Ф.И.О., роспись дежурного администратора, сторожа

МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД " РАДУГА" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА", Шикина Льяна Исмаиловна, ДИРЕКТОР  
13.07.2021 10:17 (MSK), Сертификат № 6F2D8C0026AD028B4D4522EF772C0EE4