

**Принято:**

Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад  
№ 8 «Мишутка»  
Протокол № 1  
«26 08» 2019 г.

**Согласовано:**

Управляющим советом  
МБДОУ детский сад № 8  
«Мишутка»  
протокол от «26. 08. 2019 г. № 1

**Утверждено:**

Приказом МБДОУ  
детский сад № 8 «Мишутка»  
№ 94/1 - ОД  
от «26» 08 2019 г.

Заведующая МБДОУ  
детский сад № 8 «Мишутка»  
Г.Б. Зайцева



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад № 8 «Мишутка»**

Российская Федерация

Ростовская область

город Зверево

2019 год

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ детский сад № 8 «Мишутка», (далее - МБДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, персонала МБДОУ, исключения возможности выноса материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим в МБДОУ предусматривает комплекс социальных мер, направленных на поддержание и обеспечение устанавливаемого порядка деятельности МБДОУ и определяет порядок пропуска обучающихся, их родителей и сотрудников МБДОУ в здание учреждения.

1.3. Граждане, принятые на работу в МБДОУ детский сад № 8 «Мишутка» должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.4. В целях ознакомления посетителей МБДОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле 1 этажа здания детского сада.

## **2. Порядок и организация прохода сотрудников, обучающихся, посетителей в здание МБДОУ детский сад № 8 «Мишутка»**

### ***2.1. Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:***

- в рабочее время с 7-00 до 19-00 - сторожем-вахтёром МБДОУ;
- в выходные и праздничные дни – сторожем-вахтёром.

2.1.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ детский сад № 8 «Мишутка» назначается приказом.

2.1.3 В здание МБДОУ пропускаются:

- сотрудники детского сада для выполнения служебных обязанностей;
- родители обучающихся в часы приема и ухода детей или по необходимости (в течение дня);
- официальные лица (при наличии служебного удостоверения);
- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи скорой помощи для осуществления должностных обязанностей;
- остальные посетители проходят в помещение МБДОУ детский сад № 8 «Мишутка» с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

### ***2.2. Прием обучающихся, работников дошкольного образовательного учреждения:***

- Вход сотрудников и обучающихся в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности в МБДОУ без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей» осуществляется 7.00 – 8.00 и с 16.00 – 19.00.

- В остальное время обучающиеся в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности пропускаются в МБДОУ по предъявлении документа.
- После окончания времени, отведенного для входа обучающихся в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности ответственный за пропускной режим обязан произвести осмотр помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;
- Проход родителей на родительские собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы, с предъявлением родителями ответственному за пропуск, документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей»;
- Нахождение сотрудников после окончания рабочего дня в помещениях и на территории МБДОУ без соответствующего разрешения руководства запрещается.

### ***2.3. Прием посетителей в учреждение***

- Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории учреждения в сопровождении сторожа-вахтёра или работника, к которому прибыл посетитель.

#### ***2.3.1. Осмотр вещей посетителей.***

- При наличии у посетителей ручной клади сторож-вахтёр предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- В случае отказа - вызывается заведующая МБДОУ, посетителю предлагается подождать её у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующей посетитель не допускается в учреждение.
- В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное образовательное учреждение вахтёр-психолог, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

#### ***2.3.2 Правила поведения посетителей***

Посетители, находясь в помещении детского сада обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, обучающимся и другим посетителям детского сада;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками детского сада их служебных обязанностей;

- бережно относиться к имуществу МБДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении детского сада;
- при входе в МБДОУ посетители, имеющие при себе фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного сторожа-вахтёра МБДОУ в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания МБДОУ.

### **2.3.3. Посетителям МБДОУ запрещается:**

- находиться в служебных помещениях или других помещениях МБДОУ без разрешения сторожа-вахтёра МБДОУ или заведующей;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
- курить в здании и на территории МБДОУ;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;
- входить в детский сад в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- приносить в помещения МБДОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.

### **2.3.4. Ответственность посетителей МБДОУ за нарушение настоящего Положения:**

- в случае нарушений посетителями МБДОУ пропускного режима и правил поведения, сотрудники МБДОУ могут сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями МБДОУ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МБДОУ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **3. Порядок пропуска автотранспорта.**

- Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.
- Приказом руководителя МБДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

- Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами.
  - В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация 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.
  - Стоянка личного транспорта персонала МБДОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МБДОУ запрещается.
  - В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя МБДОУ 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 ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

#### **4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях МБДОУ**

- При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения;
- Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ.

#### **5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуации и ликвидации аварийной ситуации**

- Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайной ситуации ограничивается;
- После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### **6. Порядок эвакуации посетителей, обучающихся и сотрудников МБДОУ из помещений и порядок их охраны**

- Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное

бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующей совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность, охрану труда.

- По установленному сигналу оповещения все посетители, работники МБДОУ, обучающиеся эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте.

- Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях обучающихся и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию МБДОУ.

## **7. Сдача и прием служебных помещений**

- По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками.

Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- отсутствие посторонних вещей и предметов.

## **8. Обязанности сотрудников МБДОУ по обеспечению пропускного режима**

### **8.1. Сотрудники МБДОУ должны знать:**

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **8.2. На посту должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **8.3. Сотрудник МБДОУ обязан:**

- перед началом работы осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в МБДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, персонала МБДОУ, имущества и оборудования учреждения 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.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 4 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож-вахтёр, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### **8.4. Ответственный за пропускной режим имеет право:**

- требовать от персонала МБДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБДОУ;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

### **8.5. Ответственному за пропускной режим запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководства МБДОУ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Пронумеровано, прошито  
и скреплено печатью

8 листов / *всього*

Зав. МБДОУ  Г.Б. Заїцева



*[Handwritten signature in blue ink]*