

Принято  
общим собранием работников МБДОУ  
ДЕТСКОГО САДА №4 Г.КАМЕНКА  
(протокол от №1 от 31.08.2020 года)



Утверждаю

Заведующая

МБДОУ ДЕТСКОГО САДА №4 Г.КАМЕНКИ

(Т.Н.Маркова)

приказ от 01.09.2020 №84 / 01-04

**Положение  
об организации пропускного режима  
в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКОМ САДУ №4 Г.КАМЕНКИ  
КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(новая редакция)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ №4 Г.КАМЕНКИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в здании ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей в здание и на территорию ДОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

1.4. Пропускной режим, охрану образовательной организации в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время с 06.00 до 18.00 (понедельник- пятница, суббота, воскресенье-выходной) сотрудником Общества с ограниченной ответственностью Частной Охранной Организацией «Легионер» (ООО ЧОО «Легионер»).

- в ночное время в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни охрану учреждения осуществляет Федеральное государственное унитарное предприятие «Охрана» федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (ФГУП «Охрана Росгвардия»).

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно ( до принятия нового Положения).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения, родителей ( лиц, их заменяющих) и посетителей:

- пропуск воспитанников в образовательное учреждение осуществляется сотрудником охраны в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей ;

- воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДОУ с разрешения заведующего ДОУ либо дежурного администратора;

- педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются сотрудником охраны в образовательное учреждение по предъявлении документа без записи в журнале регистрации посетителей;

- посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение сотрудником охраны 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). Ручная кладь (коробки, сумки и т.д.) подлежат обязательному осмотру на предмет отсутствия взрывоопасных (посторонних) предметов;

-при выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем дежурного администратора, сотрудника охраны;

-посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении сотрудника охраны, к которому прибыл посетитель;

-пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время проведения непосредственно образовательной деятельности педагога с детьми допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения;

- допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность посетителя.

-проход родителей на мероприятия, проводимые в детском саду, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы, с предъявлением родителями сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей;

-нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## **2.2. Запрещается:**

-допускать на охраняемый объект посторонних лиц, прибывших в неустановленное время, а также лиц в нетрезвом состоянии, не допускать граждан, имеющих наркотические, взрывоопасные или ядовитые вещества, огнестрельное или холодное оружие;

-разглашать сведения об особенностях объекта, порядке хранения ценностей и организации охраны;

-давать информацию о сотрудниках учреждения, адреса и телефоны сотрудников;

-нарушать Правила внутреннего распорядка ДОУ;

-осуществлять фото- и видеосъемку без разрешения заведующего;

-курить на территории и в здании;

-загромождать территорию, основные и запасные выходы, въезды, лестничные площадки строительными или другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей эвакуацией людей, имущества, а также способствующей закладке взрывного устройства.

### **2.3. Осмотр вещей посетителей:**

-при наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Если на просьбу сотрудника охраны посетитель отказывается добровольно предъявить к осмотру ручную кладь, сотрудник охраны информирует начальника охраны и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной кнопки.

### **2.4. Сотрудник охраны обязан:**

- следить за оперативной обстановкой на охраняемом объекте и прилегающей территорией в зоне видимости;
- совершать действия по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемом объекте;
- осуществлять контроль за работой установленных на объекте приборов охранно- пожарной сигнализации;
- своевременно сообщать начальнику охраны и руководителю учреждения о всех происшествиях, замечаниях, недостатках и нарушениях, имевших место в процессе дежурства;
- участвовать в ликвидации пожара, предупреждения угрозы взрыва.

### **2.5. Пропуск автотранспорта**

- пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра сотрудником охраны через ворота ДОО;
- приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения;
- осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами, въезд транспортных средств осуществляется по транспортным пропускам;
- въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим ДОО;

Транспортные средства скорая медицинская помощь, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении

сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ДОУ;

- стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории *запрещается*;
- после окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении *запрещается*;
- обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора и начальника охраны.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА**

#### **3.1. Дежурный администратор должен знать:**

- инструкцию о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций;
- особенности здания образовательного учреждения и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования ;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима**

Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменение в Положение (при необходимости);
- определять порядок контроля и назначать дежурных администраторов.

Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы пожарной охраны, тревожной сигнализации;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, калиток, крыши;

-обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.

Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ;

Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с представлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц либо сообщать о них сотруднику охраны;
- соблюдать Правила пропускного режима.

Посетители обязаны:

- предъявлять документы при входе в здание ДОУ;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, пакеты, коробки и т.д.;
- соблюдать Правила пропускного режима.

Работникам запрещается:

- нарушать требования Положения о пропускном режиме;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги;
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

## **5. Заключительные положения::**

- Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, утверждается приказом заведующего ДОУ;
- все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Положение принимается на неопределенный срок;
- после принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически теряет силу.

Прошнуровано, пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью

5 (пять)

(

) листов

Заведующая МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 4

Г. КАМЕНКА

Т.Н. Маркова

