

«Утверждаю»  
Заведующая МДОУ детский сад №2 «Золотая рыбка»  
 Г.В. Желонкина  
Приказ № 6 от 03.09.2017г.



**Положение об организации пропускного режима в Муниципальном  
дошкольном образовательном учреждении детский сад  
№ 2 «Золотая рыбка»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», «Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №2 «Золотая рыбка» (далее – МДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается:

- на заведующего по хозяйственной работе (круглосуточно);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 17.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание МДОУ разрешается:

- работникам с 06.50 до 17.45;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 17.30;
- посетителям с 08.00 до 17.00

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей,

исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждения, а его непосредственное выполнение – на всех членов учреждения.

2.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков обучающихся и сотрудников, утвержденных заведующим учреждения.

2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) обучающихся в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

2.7. Запасные выходы, в период пребывания людей в здании постоянно закрыты с помощью легко открывающихся (без ключей) запоров (здвижек, крючков) 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.

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

2.9. Ключи от учреждения (входных дверей) в период отсутствия людей в здании находятся: у сторожей и у заведующего по хозяйственной работе МДОУ (дубликат).

### **3. Порядок пропуска родителей обучающихся (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через калитки.

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего по ВМР), а в их отсутствие – с разрешения заведующего по хозяйственной работе. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Родители обучающихся (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное распорядком дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках обучающихся, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждения или заместителя заведующей по ВМР. Массовый пропуск родителей обучающихся (законных представителей) на территорию

учреждения осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.30 до 17.30.

3.4. Родители обучающихся (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения (заместителем заведующего), а в их отсутствие – заведующего по хозяйственной работе.

3.6. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или заведующего по ХР или заместителя заведующего по ВМР.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместитель. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждением.

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.9. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждения.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены (только на удалении до 25 метров от здания учреждения).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании путевых листов.

4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего по хозяйственной работе.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего учреждения.

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено: - обучающимся и родителям обучающихся (законным представителям) с 07.00 до 17.30, в соответствии с режимом работы учреждения; - сотрудникам учреждения с 06.50 до 17.45; В остальное время присутствие обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей) и сотрудников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

5.2. При сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей заведующего учреждением и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) детей, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.5. В здании учреждения запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать обучающимся бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

## **6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима**

6.1. Заведующий МДОУ обязан: - издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима; - вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима; - определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима; - оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Заведующий по хозяйственной работе обязан обеспечивать: - исправное состояние входной двери; - рабочее состояние систем освещения; - свободный доступ к аварийным и запасным выходам; - исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.; - контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Ответственный за организацию пропускного режима, заведующий по хозяйственной работе обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) обучающихся,
- посетителей в здании МДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение всего рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МДОУ; - при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- ставить на охранную сигнализацию; - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступа в МДОУ работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.30 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

6.5. Работники МДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника МДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в МДОУ и выходить из него только через вход предназначенный для обучающихся группы, которую он посещает;
- для доступа в МДОУ вне времени для посещения с 8.30 до 16.00 связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МДОУ).

6.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником МДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в МДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

6.8. Работникам МДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ; - оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей МДОУ;
- находиться на территории и в здании МДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц; - входить в здание через запасные выходы.

**7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима.**

7.1. Работники МДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МДОУ.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОУ;
- допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МДОУ.