

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Моркинский детский сад №5»**

П Р И К А З

от «01» сентября 2022 г. №40


**Об утверждении Положения об организации пропускного режима
и ведении журнала учёта посетителей**

В целях обеспечения требуемого режима безопасности персональных данных посетителей МДОУ «Моркинский детский сад №5», в соответствии с п. 8 Постановления Правительства № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации пропускного режима (Приложение 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. При осуществлении однократного пропуска субъекта на территорию МДОУ «Моркинский детский сад №5» и в целях обеспечения режима безопасности организовать фиксацию в журнале учета посетителей следующую информацию:
 - фамилия, имя, отчество субъекта;
 - время входа на территорию организации;
 - цель визита (Ф.И.О. ответственного сотрудника).Приложение №2 - Образец журнала учета прилагается
4. Назначить ответственным за ведение журнала регистрации посетителей ДООУ завхоза Васильеву Нину Георгиевну;
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №5»


М.Ф.Кузнецова



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Моркинский детский сад №5»

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
Иванова /Т.А.Иванова/



Утверждаю
Заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №5»
Кузнецова /Кузнецова М.Ф./
Приказ №40 от «01» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Моркинский детский сад №5» (далее ДОУ) 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 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, чрезвычайных ситуаций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.
- 1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- в дневное время свободным младшим воспитателем или педагогом понедельник – пятница с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.)
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 18 ч. 00 мин. до 6 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 8 час.00 мин. до 8 час. 00 мин.)
- 1.4. Ответственный, за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию ДОУ назначается приказом заведующего ДОУ.
- 1.5. Положение о пропускном режиме согласовывается с профкомом учреждения, и утверждается приказом заведующего ДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.
- 1.6. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение пропускного режима. Контроль за соблюдением пропускного режима в ДОУ возлагается на руководителя учреждения и ответственному по безопасности.
- 1.7. Ознакомление с пропускным режимом осуществляется в форме устного информирования. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.
- 1.8. Соблюдение пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.
- 1.9. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 1.10. Пропуск посетителей в здание ДОУ во время воспитательно-образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- 1.11. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, ответственные воспитатели групп обязаны закрыть детский сад на замок, произвести

осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

1.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДООУ запрещается.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход в учреждение. Двери центрального входа ДООУ в течение всего дня должны быть закрыты. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты только на задвижку изнутри. На ночное время все входы запираются на крючок.

2.1.2. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. В утреннее время с 7 ч. 30 мин. до 8 ч. 35 мин. В вечернее время с 16 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

2.1.3. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.1.4. Посещение дополнительных занятий, кружков и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем учреждения.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 18.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по разрешению руководителя учреждения.

2.2.3. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать руководителя и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.4. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения.

В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОО 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).

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.5. Для ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.5.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.7. Осмотр вещей посетителей

2.7.1. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право предложить добровольно предъявить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.7.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику посетитель не допускается в образовательное учреждение, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

2.7.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.7.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.7.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.7.6. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.8. Для автотранспортных средств

2.8.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

2.8.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.8.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

2.8.4. Стоянка личного транспорта, преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте (если таковое

имеется). После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.8.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.8.6. 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 посетителей.

2.8.7. Завхоз открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Заведующий 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;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, и др.

3.2. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ:

- обеспечивать исправное состояние замка на калитке;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Младший воспитатели и воспитатели:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (обнаружение 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДООУ 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 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или лица, ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДООУ).

3.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты – вносить в Журнал посетителей все данные посетителей в отсутствие вахтера.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

3.7. Посетители обязаны:

- представляться свободному сотруднику и сообщать цель визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находится на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников 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 здании ДООУ;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц; – входить в здание ДООУ через запасные выходы.

Журнал регистрации посетителей ДОУ

| № записи | Дата посещения ДОУ | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ДОУ | Время выхода из ДОУ | Цель посещения | К кому из работников ДОУ прибыл | Подпись дежурного | Примечание (результат осмотра ручной клади) |
|----------|--------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------|---------------------|----------------|---------------------------------|-------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (до 31 августа следующего года).