

**ПРИНЯТО:**  
Общим собранием трудового  
коллектива  
МБДОУ детский сад «Радуга»  
Протокол № 2 от 10.04.2017г.

Утверждаю  
заведующая МБДОУ  
детский сад «Радуга»  
М.В. Муравьева  
Приказ № 111 от 10.04.2017г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного режима**

### **МБДОУ детский сад «Радуга»**

с. Шалинское  
2017г.

**ПРИНЯТО:**  
Общим собранием трудового  
коллектива  
МБДОУ детский сад «Радуга»  
Протокол № 2 от 10.04.2017г.

Утверждаю  
заведующая МБДОУ  
детский сад «Радуга»  
\_\_\_\_\_ М.В. Муравьева  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2017г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного режима**

### **МБДОУ детский сад «Радуга»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ детский сад «Радуга», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников 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 здания МБДОУ детский сад «Радуга».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей МБДОУ детский сад «Радуга» 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 за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по безопасности;
- завхоза;
- дворника;
- сторожей (по графику дежурств)

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом.

1.7. Охрана МБДОУ детский сад «Радуга» осуществляется:  
сторожами ДОУ (с 18.00 -8.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 8.00-8.00)

#### **2. Организация пропускного режима**

2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

работников с 07.20 – 18.00

воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 18.00

посетителей с 9.00 – 17.00

2.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ детский сад «Радуга» считать центральный вход в дошкольное учреждение, через калитку по ул. Гончарова.

Пропуск в МБДОУ осуществляется:

- работников - центральный вход по ул. Гончарова;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход по ул. Гончарова;
- посетителей - через центральный вход по ул. Гончарова, после связи с тем работником, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ в рабочие дни с 18.00-07.30, а также в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующей, или заместителя заведующего по безопасности.

2.4. Допуск в МДОУ рабочих по ремонту зданий осуществлять с письменного разрешения заведующей или заместителем заведующего по безопасности с понедельника по пятницу с 08.00-17.00

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**

### **Журнал регистрации посетителей**

№ 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 охранника	Примечание (результат осмотра вручную клад)
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 (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

### **3. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ**

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

-Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения;

-ворота держать в закрытом на замок виде;

-ключи от ворот держать на специальном щите, расположенном на посту охраны первого этажа;

-после сообщения водителем о прибытии на территорию МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;

-ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки документов;

- обязательно, 1 раз в месяц, сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхозом;

-хранить списки автомашин у завхоза;

-в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

-ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

-парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через вход, ведущий в склад;

-осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

3.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ;

- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- осуществить сопровождение выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируется в **Журнале регистрации автотранспорта**.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись вахтера	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

#### **4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)**

##### **4.1. Заведующий обязан:**

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР;
- для улучшения работы ПР вносить изменения в Положение об организации пропускного режима;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц;

##### **4.2. Завхоз обязан:**

- 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.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса и посетителями;

##### **4.3. Дворник обязан:**

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, сообщать заведующей МБДОУ или заместителю заведующего по безопасности;
- 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.

##### **4.4. Сторожа обязаны:**

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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.)
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, сообщать заведующей МБДОУ или заместителю заведующего по безопасности;
- 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 ДОУ:**

- работникам с 18.00 до 07.20;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 7.30,

\* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующего по безопасности.

4.5. Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми, или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)

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

- работники МБДОУ, прежде чем открыть калитку и разрешить вход на территорию родителям (законным представителям) или посетителям должны задавать вопросы следующего содержания:

1. фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ;
2. в какую группу пришли (номер, название);
3. назовите по фамилии, имени и отчеству одного из работников ДОУ к кому хотите пройти;
4. назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь;
5. цель визита;
6. была ли договорённость о встрече (дата, время);
7. сделать запись в журнале посетителей;

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход по ул. Гончарова;

- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МБДОУ при помощи телефонного звонка, и ответить на утверждённые вопросы;

- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ.

4.7. Посетители обязаны:

- связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника;

- после входа на территорию следовать чётко в направлении места назначения

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального входа по ул. Гончарова;

- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

-представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита.

## **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 воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- 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.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

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

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- 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. Участники образовательного процесса несут ответственность**

#### 6.1. Работники МДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ;

#### 6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ

1. проинформировано

пронумеровано  
скреплено печатью

«*Иванова*» 2017 г. листа(ов)

Заведующий Крайнева М.В.

