

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 9 «Кристаллик»

И.Е. Петрова

Приказ № 21 от 14.01.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 9 «КРИСТАЛЛИК»  
по адресу: г. Салехард, ул. Ямальская, д. 23а**

**Общие положения**

Настоящее Положение о пропускном режиме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Кристаллик» по адресу: г. Салехард, ул. Ямальская, д. 23а (далее – Положение, МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик») определяет основные требования к организации пропускного режима в здании.

Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин с понедельника по пятницу.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик» устанавливается приказом заведующего ДОУ в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ.

**Контрольно-пропускной режим** в помещении ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей.

2.1. Охрана помещения осуществляется специализированной охранной организацией ЧОП.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в ДОУ возлагается на охранника.

2.3. Контрольно-пропускной пункт (КПП) - пункт охраны, расположенный на центральном входе/выходе в здание, оснащен системой видеонаблюдения и системой СКУД.

2.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима образовательного процесса возлагается на заместителя заведующего по АХЧ и специализированную охранную организацию ЧОП.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, родителей, всех

юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.

2.6. Персонал ДОУ, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

### **3. Порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей в ДОУ**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником специализированной организации ЧОП, ответственными за пропускной режим.

3.2. Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход/выход оснащенный домофоном и видеонаблюдением.

3.3. Три вспомогательных входа/выхода в здание оборудованы автоматическими домофонами.

3.4. Охранник ЧОП при сигнальном вызове, обязан узнать цель визита у посетителя.

3.5. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни.

3.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется охранником.

3.6. Охранник, должны следить за работоспособностью домофонов, при поломке сообщить заместителю заведующего по АХЧ.

### **4. Пропускной режим для воспитанников и их родителей**

4.1. Вход/выход в здание осуществляют в режиме:

- с 7.30 до 8.30 и с 17.00 до 19.30 - с центрального выхода и 3-х вспомогательных выходов.

- с 8.30 до 17.00. только через центральный вход/выход.

4.2. Воспитанники приходят /уходят из ДОУ с родителями (лицами их заменяющих)

4.3. Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов.

4.4. Во время выходных дней воспитанники и их родители допускаются по согласованию с заведующим ДОУ.

### **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Заместители могут проходить и находиться в помещениях ДОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, по согласованию с заведующим ДОУ.

5.2. Всем сотрудникам ДОУ согласовывать нахождения на территории ДОУ в выходные и праздничные дни с руководителем учреждения и фиксировать своё присутствие в журнал посещений, время прихода/ухода и цель.

5.3. Педагогам рекомендовано прибывать в ДОУ не позднее 15 минут до начала рабочего дня.

5.4. Сотрудники при приходе на работу в обязательном порядке регистрируются в журнале учета рабочего времени с фиксацией времени прихода/ухода с работы (движение ключей). Время прибытия/убытия сотрудника, отражаемое в журнале должно совпадать с временем фактическим, - зафиксированным видеокамерами на посту охраны.

5.5. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.6. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

#### **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников**

6.1. С педагогами родители встречаются в утренние и вечерние часы (приема и ухода детей) или в экстренных случаях в течение дня.

6.2. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками. Сумки (крупные) необходимо оставить на посту охраны или разрешить охраннику их осмотреть с их согласия.

6.3. Проход в ДОУ родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

#### **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в ДОУ, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале посетителей ДОУ».

7.2. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, открытые мероприятия учреждения осуществляется по предварительному согласованию, без регистрации в журнале регистрации посетителей. Ответственный за мероприятие встречает и сопровождает их в здании ДОУ.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, сотрудник действует по указанию заведующего или его заместителя.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### **Журнал регистрации посетителей**

Заводится в начале (январь) и ведется до начала нового 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.

#### **Журнал учета рабочего времени сотрудников ДОУ**

Заводится в начале (январь) и ведется до начала нового года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице

журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала запрещены.

## **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ.

8.2. Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

8.3. Ворота держать в закрытом на замок виде, ключи от ворот хранить в специальном щите;

8.4. После сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;

8.5. Ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открывать только после проверки документов;

8.6. Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХЧ;

8.7. Хранить списки автомашин у кладовщика, на посту охраны и заместителя заведующего по АХЧ. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

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

8.9. Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

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

\* Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;

\* Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

\* Осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта;

## **9. Организация ремонтных работ**

9.1. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, с отметкой записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его

указанием либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

10.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### **11. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителем совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

#### **12. Обязанности и права охранника ЧОП.**

##### **12.1. Охранник должен знать:**

- должностную инструкцию;
- 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок ДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

##### **12.2. На посту охраны должны быть:**

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов,
- органов ФСБ, ГО и ЧС,
- аварийно - спасательных служб,

- администрации ДОУ;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **12.3. Охранник обязан:**

- перед выходом на дежурство принять объект после дежурства предыдущего по смене охранника в конце смены производит обход территории ДОУ, проверяет наличие и исправность оборудования 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;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках зам. заведующего по АХЧ, руководителю;
- осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДОУ 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.;
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

### **12.4. Охранник имеет право:**

- требовать от персонала ДОУ 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 ДОУ.

### **12.5. Охраннику ЧОП запрещается:**

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя и заместителя заведующего по АХЧ (согласовывать);
- 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;
- сообщать персональные данные сотрудников и воспитанников ДОУ;
- отвлекаться от объектов контроля.

**В помещениях и на территории ДОУ посетителям запрещается:**

1. Находиться в служебных помещениях или других помещениях ДООУ без разрешения на то руководителя, охранника по ДООУ.
2. Выносить из помещений ДООУ документы, полученные для ознакомления;
3. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
5. Приносить в здание и на территорию ДООУ запрещенные предметы;
6. Курить, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические и психотропные вещества;
7. Присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
8. Появляться на территории ДООУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность виде;
9. Осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора;
10. Запрещается передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата;
11. Осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку;
12. Создавать помехи передвижению сотрудникам, воспитанникам и другим посетителям ДООУ, в том числе путем занятия проходов, лестниц, переходов и т.д.
13. Входить в здание ДООУ с велосипедами, детскими колясками, с санками и т.п., с домашними животными, а также в грязной одежде;
14. Проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без постановки в известность руководителя ДООУ;
15. Организовывать несанкционированную торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории ДООУ без письменного разрешения администрации;
16. Пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т.п.);
17. Менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях ДООУ;
18. Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений ДООУ;
19. Сидеть, а также складировать одежду и иные вещи на подоконниках помещений ДООУ;
20. Использовать помещения и территорию ДООУ без разрешения администрации для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью;
21. Без письменного разрешения руководителя ДООУ проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе, организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований;
22. Производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу ДООУ, жизни или здоровью лиц, находящихся в помещениях и на территории образовательного учреждения, а также

которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности;

23. Вести громкие разговоры по мобильному телефону, производить любой беспокойный шум посредством иных переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом.

**Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию МБДОУ:**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств));
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки.