

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОУ детского сада  
общеразвивающего вида № 107  
Бандурко С.В./  
Приказ № 129 от 28.05.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКОМ САДУ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО  
ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕ-  
НИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬ-  
НО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 107**

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 107 (далее - МДОУ), как совокупность организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска на территорию и помещения МДОУ сотрудников, воспитанников, посетителей, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ, транспорта.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях:

Обеспечения безопасного функционирования МДОУ, создания условий гарантирующих защиту здоровья и жизни детей на протяжении всего образовательного процесса, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории и в здании МДОУ.

1.4. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории МДОУ, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.5. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию поста дежурного на входе в МДОУ;

- определение перечня лиц, имеющих право входа на территорию и в помещения МДОУ;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию МДОУ и его помещения;

- обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территории МДОУ, требований пропускного режима;

- организацию контроля за пропускным режимом в МДОУ.

1.6. Иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые по вопросам организации пропускного режима в МДОУ, не должны вступать в противоречие с настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение доводится до сведения сотрудников, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ. До сведения посетителей настоящее Положение доводится путем его размещения на информационных стенах и официальном сайте.

1.8. Организация и контроль соблюдения сотрудниками МДОУ установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей, возлагается непосредственно на руководителя МДОУ.

1.9. Руководитель МДОУ несёт дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима, сотрудниками и приглашенными лицами. Лица, которым предоставлены во временное пользование помещения МДОУ, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима, сотрудниками и приглашенными лицами.

1.10. Практическое осуществление пропускного режима на территории МДОУ возлагается на сотрудников МДОУ (сторож, дневной вахтёр, дежурный администратор), выполняющих соответствующие функции в рамках должностной инструкции.

Контроль за реализацией пропускного режима, профилактическую работу и общую координацию деятельности в данном направлении МДОУ осуществляет

1.11. Законные требования сотрудников, относящиеся к обеспечению пропускного режима и сохранности имущества МДОУ, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах МДОУ.

1.12. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ЭЛЕМЕНТЫ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- создания безопасных условий для жизни и здоровья воспитанников и работников МДОУ;

исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию МДОУ;

- бесконтрольного посещения и пользования помещениями МДОУ посетителями и сотрудниками без служебной необходимости;

- возможности ввоза (вноса) на территорию МДОУ веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;

- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, посетителей, воспитанников, родителей, лиц, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения и посетителей МДОУ;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок въезда, выезда транспортных средств; порядок передвижения транспорта по территории МДОУ;

- порядок работы и оборудования поста охраны;

- порядок работы сторожей(дневного вахтера);

- порядок и основания возможного досмотра работников, воспитанников и посетителей МДОУ, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МОУ;

- основания и причины, препятствующие входу (въезду), выходу (выезду) на территорию и с территории МДОУ.

2.3. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада осуществляется через основной вход, оборудованный постом(вахтой). Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляется работник детского сада, который его открыл.

2.4. Пост (вахта) оборудуются средствами связи, кнопкой тревожной сигнализации и иными средствами.

2.5. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории МДОУ являются: документы удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ, , удостоверение личности военнослужащего удостоверение беженца, служебное удостоверение сотрудника).

## 3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ НА ПРАВО ДОСТУПА В МДОУ И ПОРЯДОК ПРОХОДА ПОСТА ОХРАНЫ (ВАХТЫ).

3.1. Документы, указанные в разделе 2, пункт 2.5 настоящего Положения, предъявляются в развернутом виде сотруднику МДОУ, выполняющему соответствующие функции, для проверки обоснованности допуска при каждом входе (въезде) в МДОУ.

3.2. Лица предъявившие документы, оформленные ненадлежащим образом, недействительные документы, а также по ксерокопиям указанных документов, в здание МДОУ не допускаются.

3.3. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа в МДОУ, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

#### 4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ МДОУ.

4.1. Педагогические работники МДОУ, административный персонал, учебно-вспомогательный персонал и младший обслуживающий персонал пропускаются в МДОУ без записи в журнале регистрации посетителей.

4.2. Воспитатели приходят в МДОУ за 15 минут до начала учебного процесса непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверяют помещения группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

#### 5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ВОСПИТАНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

5.1. В целях исключения случаев нарушения образовательного процесса, родители встречаются с воспитателями при приеме детей с 07.00 до 08.00 или во время того, когда забирают детей из МДОУ с 17.30 до 19.00. О времени и месте проведения родительских собраний, семинаров и других массовых мероприятий с участием родителей воспитатели, после согласования с заведующим, обязаны предупредить дежурного администратора, вахтера

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в детский сад по предварительной договоренности с администрацией. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в «Журнале учета посетителей» при допуске в здание детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

5.3. В «Журнале учета посетителей» делаются следующие записи:

- 1) Дата посещения МДОУ.
- 2) ФИО посетителя
- 3) Цель посещения
- 4) Подпись посетителя
- 5) Время прибытия
- 6) Время убытия

5.4. На первой странице «Журнала учета посетителей» делается запись о дате его заведения, журнал ведется до окончания свободного места для записей в журнале; замена, изъятие страниц из журнала запрещены.

5.5. Записи в журнал вносятся собственноручно вахтёром, дежурным администратором, сторожем после сверки посетителя с документом удостоверяющим личность.

5.6. По заполнению журнала, журнал хранится в учреждении 1 год у ответственного за хранение. После чего уничтожается.

#### 6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ НАЛИЧИИ ЗАПРЕЩЕННЫХ К ПРОНОСУ И ПРОВОЗУ ВЕЩЕЙ У ПОСЕТИТЕЛЕЙ МДОУ.

6.1. Посетителям МДОУ запрещается вносить (ввозить) оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей.

6.2. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (заезжающих) на территорию МДОУ в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен сотрудниками, выполняющими соответствующие функции имеют право требовать у этих лиц показать содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля.

6.3. Об отказе граждан, намеревающихся войти (заехать) на территорию МДОУ, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона (или) багажника.

пуск указанных граждан на территорию запрещается до окончания разбирательства. При неадекватном поведении, нарушении общественного порядка вызывается наряд полиции.

6.4. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию МДОУ не допускаются.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МДОУ.

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада дежурным *администратором, вахтером* по распоряжению заведующего на основании заявок, согласованных списков.

7.2 . Производство работ осуществляется под контролем представителя детского сада, назначенного заведующим.

7.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника детского сада или дежурного *администратора*.

## 8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА

8.1. Пропуск автотранспорта на территорию МДОУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта.

8.2. Парковка транспортных средств на территории объектов МДОУ (постоянная либо времененная) запрещена.

8.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством, с обязательным указанием ответственных лиц, цели нахождения.

8.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории и в непосредственной близости от МДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор, дневной вахтер, сторож информирует руководителя и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) информирует территориальный ОВД.

8.5. Данные о въезжающем и въезжающем автотранспорте на территорию МДОУ фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

- 1) Дата
- 2) Время
- 3) Гос. номер автомобиля
- 4) Цель приезда
- 5) ФИО ответственного лица ДОУ
- 6) Подпись

8.6. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный администратор, дневной вахтер, сторож информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

8.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию детского сада пропускаются беспрепятственно.

8.8. Транспортные средства МВД, 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 дежурный администратор, вахтер, сторож, немедленно докладывает заведующему детским садом.

9. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

9.1. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб в ситуациях не являющимися чрезвычайными, если их посещение не было заранее согласовано, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении МДОУ, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ - основание.

9.2. Группы лиц, посещающих МДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность .

9.3. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты МДОУ осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения по документам, удостоверяющим личность.

9.4. . Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения заведующего детским садом или его заместителей.

9.5. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный администратор, дневной вахтер, сторож информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## 10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ

10.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами . При вносе и ввозе на территорию и в здание детского сада инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования

10.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание детского сада предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

10.3 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание детского сада (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

10.4. Работники административно- хозяйственной части детского сада, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

10.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. Прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещен.

## 11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

11.1. Беспрятственный допуск на объекты МДОУ разрешается по служебным вопросам сотрудникам МЧС, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции, ФСБ, прокуратуры, следственных органов и других государственных структур (в зависимости от вида кризисной ситуации) с уведомлением руководителя МДОУ по факту допуска.

11.2. Перечень работников МДОУ, которым будет разрешен допуск на территорию в кризисных ситуациях определяется в зависимости от вида кризисной ситуации на основании приказа руководителя МДОУ либо в соответствии с Планом гражданской обороны МДОУ.

11.3. В периоды чрезвычайных ситуаций, в том числе при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению руководителя МДОУ доступ и перемещения по территории может быть ограничен.