

Заведующий МБДОУ «Детский сад №152»

С.И. Рождественская

« 11 » 01 2022



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об организации пропускного режима** **МБДОУ «Детский сад №152»**

### **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 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании».
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ 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 также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ 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 соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:
  - заместителя заведующего по АХР - Семину М.И.;
  - дежурных администраторов (по графику дежурств) с 7.00-19.00;
  - сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00- до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию ДОУ назначается приказом заведующего.

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

- 2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:
  - работников с 6.45-19.15



-воспитанников и их родителей 7.00-19.00  
-посетителей 7.00-18.00, а также в часы личного приема.

2.2 Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работников, воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход и индивидуальные входы.
- посетителей - через центральный вход с разрешения заведующего ( дежурного администратора)

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 07.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего или дежурного администратора ДОУ.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующей или дежурного администратора с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00., с письменного распоряжения заведующего - в выходные дни.

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

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима
- для улучшения работы по пропускному режиму вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля пропускного режима и ответственных за организацию контроля пропускного режима
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.

3.2. Заместитель заведующего по АХР 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

3.3. Дежурный администратор обязан:

- знать и выполнять инструкции по пожарной безопасности, по гражданской обороне, по антитерроризму и др.
- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, при необходимости докладывать руководителю или лицу, его заменяющему
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ и посетителями
- 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.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в



ответственности воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

#### 4. Стрoжка обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений - правил безопасности, при необходимости делать запись в «Журнале обхода территории»
- 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 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.)
- 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.
- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза ДОУ
- при допуске на территорию ДОУ родителей (законных представителей) или посетителей должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### 3.4. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники ДОУ 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 замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы

#### 3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ

#### 3.6. Посетители обязаны:

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения



- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ДОУ интересуются вашей личностью и целью визита

#### **4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

##### **4.1. Работникам запрещается:**

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ
- 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 (без разрешения руководителя)

##### **4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:**

- Нарушать настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- 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. Участники образовательного процесса несут ответственность**

##### **5.1. Работники ДОУ 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 ДОУ посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу ДОУ

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

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ
- Нарушение условий Договора

СОГЛАСОВАНО

зам. зав. по АХР     М.И. Семина