

к приказу МДОУ д/с № 61  
от «09» 01 2020 г. №

Приложение № 4  
заведующий МДОУ д/с № 61  
И. И. Чепусова  
«09» 01 2020 г



## Положение о пропускном режиме

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) 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. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МДОУ д/с № 61 (далее - ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается:

на завхоза(круглосуточно);  
дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);  
сторожей (в рабочие дни - по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни - круглосуточно).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

### 2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.10;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через центральный вход с помощью домофонного ключа;
- посетителями - через центральный вход после разговора по домофону с работником, к которому они пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

### **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, дежурных администраторов и др.

#### **3.2. Завхоз обязан:**

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- 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. Дежурный администратор обязан:**

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства 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 ДОУ 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в ДОУ 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 письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

### 3.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

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

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ДОУ связываться с или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

### 3.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником ДОУ, отвечать на его вопросы; представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

### 3.8. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- 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 ДОУ;
- находится на территории и в здании ДОУ 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 здание ДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДОУ через запасные выходы.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

- 4.1. Въезд на территорию ДООУ и парковка на территории автомашин на правах частной собственности запрещены.
  - 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется с разрешения заведующего ДООУ или ответственного за антитеррористическую защищенность.
  - 4.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в "Книге допуска автотранспортных средств".
  - 4.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДООУ на основании списков, заверенных заведующим.
  - 4.5. Движение автотранспорта по территории ДООУ разрешено со скоростью не более 5 км/ч.
- Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у кухни с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ДООУ беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о допуске автотранспорта.
  - 4.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию ДООУ с разрешения заведующего или лица его заменяющего.
  - 4.8. При допуске на территорию школы автотранспортных средств завхоз предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДООУ.

#### **5. План действий при посещении образовательной организации представителями проверяющих ведомств (ФСБ, МВД, МЧС и др)**

Ответственный дежурный в рабочее время обязан

Доложить:

Дежурному УМВД России по г. Волжскому - тел. 02; 8 (8443) 41-56-56;  
Отдел УФСБ России по Волгоградской обл. в г. Волжский тел. 8 (8443) 56-87-29;  
МКУ ЕДДС города-тел. 01; 8 (8443) 41-18-01;  
ОВО по г. Волжскому филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Волгоградской области», тел. 8 (8443) 20-20-44; 8 (8443) 20-20-55;

Начальнику управления образования - 8 (8443) 27-54-22

Ответственный дежурный в нерабочее время  
обязан:

-Проверить у прибывших в здание служебные удостоверения и предписание (уведомление) на право проверки.

-Записать Ф.И.О. сотрудников, место их службы, звания, должности, номера удостоверений в журнал контрольно-пропускного режима МДОУ л/с № 61

-Выяснить и записать номера служебных телефонов сотрудников и их непосредственного начальника.

-Уточнить по указанным телефонам в соответствующих органах об этих работниках и о

проведении ими проверки, уточнив полномочия.

- При наличии указанных документов сообщить о проведении проверки: руководителю тел. - 8 (8443) 27-54-22
- при наличии указанных выше документов обеспечить работу прибывших представителей и действовать в соответствии с планом проверки
- При отсутствии у проверяющих документов (либо они вызывают сомнение) или не подтверждение их полномочий по указанным телефонам доложить (по возможности скрытно от прибывших) Дежурному УМВД России по г. Волжскому – тел. 02; 8 (8443) 41-56-56;

## **6 Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима**

6.1. Работники ДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- нарушение условий договора с ДОУ;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.