

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида № 54 «Белоснежка»  
г. Южно-Сахалинск

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБДОУ №54  
от 05.05.2015

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №54 «Белоснежка»  
г. Южно-Сахалинска  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Ермакова  
«05» мая 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об организации пропускного режима

### Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад общеразвивающего вида №54 «Белоснежка» города Южно- Сахалинска

#### 1 Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ №54 «Белоснежка» г. Южно-Сахалинска в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, персонала ДОУ, исключения возможности выноса материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим в ДОУ предусматривает комплекс социальных мер, направленных на поддержание и обеспечение устанавливаемого порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей и сотрудников детского сада в здание учреждения.

1.3. Граждане, принятые на работу в МБДОУ №54 «Белоснежка» должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.4. В целях ознакомления посетителей ДОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле 1 этажа здания детского сада.

#### 2 Порядок и организация прохода сотрудников, воспитанников, посетителей в здание МБДОУ №54 «Белоснежка»

##### 2.1. Пропускной режим в ДОУ осуществляется:

- в рабочее время с 7-30 до 19-30- работниками МБДОУ;
- в выходные и праздничные дни – сторожем

2.1.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ №54 назначается приказом.

2.1.3 В здание ДОУ пропускаются:

- сотрудники детского сада для выполнения служебных обязанностей;
- родители воспитанников в часы приема и ухода детей или по необходимости (в течении дня);
- официальные лица (при наличии служебного удостоверения);
- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи

«Скорой помощи» для осуществления должностных обязанностей;  
- остальные посетители проходят в помещение МБДОУ №54 с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

## **2.2. Прием воспитанников, работников дошкольного образовательного учреждения:**

- Вход сотрудников и воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности в ДОУ без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей» осуществляется с 7-30 до 8-30 и с 16-00 до 19-30;

- В остальное время воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности пропускаются в ДОУ по предъявлении документа.

- После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) или лиц по доверенности ответственный за пропускной режим обязан произвести осмотр помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;

- Проход родителей на родительские собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы, с предъявлением родителями ответственного за пропуск, документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей»;

- Нахождение сотрудников после окончания рабочего дня в помещениях и на территории ДОУ без соответствующего разрешения руководства запрещается.

## **2.3. Прием посетителей в учреждение**

- Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

### **2.3.1. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- В случае отказа - вызывается заведующий ДОУ, посетителю предлагается подождать и его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное образовательное учреждение ответственный дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

### **2.3.2 Правила поведения посетителей**

**Посетители находясь в помещении детского сада обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям детского сада;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками детского сада их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении детского сада;
- при входе в ДООУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную оргтехнику( сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного сотрудника ДООУ в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания МБДООУ №54;

#### **Посетителям детского сада запрещается:**

- находиться в служебных помещениях или других помещениях детского сада без разрешения дежурного сотрудника ДООУ или заведующего;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
- курить в здании и на территории ДООУ;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;
- входить в детский сад в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- приносить в помещения детского сада огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

#### **Ответственность посетителей детского сада за нарушение настоящего Положения:**

- в случае нарушений посетителями детского сада пропускного режима и правил поведения сотрудники МБДООУ, могут сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями ДООУ уголовно- наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества детского сада на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

### **3. Порядок пропуска автотранспорта.**

- Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

- Приказом руководителя ДООУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДООУ и груза производится перед воротами.
- В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».
- Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения
- Стоянка личного транспорта персонала ДООУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.
- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя ДООУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДООУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

#### **4. Организация и порядок производства ремонтно- строительных работ в здании, помещениях ДООУ**

- При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения;
- Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДООУ.

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

- Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайной ситуации ограничивается;
- После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска

#### **6. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников детского сада из помещений и порядок их охраны**

- Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об

угрозе совершению террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность, инженером по охране труда.

- По установленному сигналу оповещения все посетители, работники ДОУ, воспитанники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте.

- Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию ДОУ.

## **7. Сдача и прием служебных помещений**

- По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками.

*Особое внимание* обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);

- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;

- отсутствие посторонних вещей и предметов.

## **8. Обязанности сотрудников ДОУ по обеспечению пропускного режима**

### **8.1. Сотрудники ДОУ должны знать:**

- 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **8.2. На посту должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **8.3. Сотрудник ДОУ обязан:**

- перед началом работы осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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;
- осуществлять пропускной режим в ДООУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала ДООУ персонала, имущества и оборудования учреждения 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.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 4 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **8.4. Ответственный за пропускной режим имеет право:**

- требовать от персонала ДООУ 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 ДООУ;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

#### **8.5. Ответственному за пропускной режим запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководства ДООУ;
- 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.