

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад №50 «Дюймовочка»**

606524, Россия, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, улица Пушкина, дом 52а,  
тел: 8 (831-61)5-99-39, факс: 8 (831-61)5-99-39, e-mail: sad50.det@yandex.ru

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием

МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»  
протокол от 28.02.2020 № 01

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№ 50 «Дюймовочка»

*Мельников А.Ф.* А.Ф.Мельникова  
Приказ от 28.02.2020 № 68/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации пропускного режима**

**МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 «Дюймовочка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», ст.41 п.1 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 50 «Дюймовочка» (далее- учреждении)пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении обучающихся и работников.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, порядок действий при несанкционированном проникновении граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.

1.3. Пропускной режим устанавливается заведующим учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному учреждению).

1.4. Лица, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения, назначаются приказом заведующего учреждения.

1.5. Пропускной режим (охрана объекта) осуществляется:

- ответственным за организацию пропускного режима (из числа сотрудников ДОУ) в рабочие дни,
- подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ, военизованными и сторожевыми подразделениями организаций, подведомственной Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны в дневное время рабочих дней,
- сторожами в ночное время рабочих дней, круглосуточно в праздничные и выходные дни.

1.6. Настоящее Положение определяет пропускной режим как порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию учреждения, а также выноса имущества с его территории.

1.7. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности учреждения.

1.8. Участниками пропускного режима являются работники учреждения, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся. Все остальные лица являются посторонними (далее- посетители).

1.9. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего учреждением.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1.Порядок пропуска обучающихся, родителей, сотрудников учреждения и посетителей; вноса (выноса) материальных средств:

2.1.1 Вход на территорию учреждения: основным считается уличный вход со стороны МОУ школы № 18, оборудованный калиткой с видеодомофоном. Другой вход/выход на территорию учреждения закрыт, открывается строго по назначению и используются для служебного пользования.

2.1.2. Вход в здание учреждения осуществляется через 2 центральных входа. Запасные выходы открываются:

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется лицом, открывшим запасные выходы.

2.1.3. Две входные двери здания находятся в открытом состоянии во время рабочего дня, с 06.00-18.00. В остальное время суток две центральных входные двери находятся в закрытом состоянии, остальные двери должны находиться в закрытом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица.

2.1.4. Вход на территорию и в здание учреждения разрешается:

- без предъявления документов: сотрудникам учреждения в соответствии с их графиком работы и правилами внутреннего трудового распорядка, обучающимся сопровождении родителей (законных представителей) с 06.00 до 18.00 через калитку с помощью домофонного ключа;
- посетителям с 07.40 до 16.10 через калитку, назвав свое имя и цель визита ответственному по домофону;
- сотрудниками, которым необходимо быть в учреждении в рабочие дни с 18.00 ч. до 06.00 ч., в праздничные и выходные дни, допускаются по согласованию с заведующим учреждения; заведующий учреждения в нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение.

2.1.5. Нахождение участников пропускного режима после 18.00 часов в учреждении без соответствующего разрешения заведующего учреждения запрещается.

2.1.6. При проведении мероприятий воспитатели, ответственные лица осуществляют дежурства с обеспечением не допущения посторонних лиц в учреждение.

2.1.7. Посетители, посещающие учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (посторонних лиц). Форма журнала регистрации посетителей (посторонних лиц) представлена в приложении № 1 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошил, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.1.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей (посторонних лиц), перемещается по территории учреждения в сопровождении ответственного за организацию пропускного режима или работника, к которому прибыл посетитель.

При попытке несанкционированного проникновения в учреждение посторонних лиц ответственный за организацию пропускного режима должен принять все меры к недопущению проникновения посторонних, обязательно поставить в известность заведующего учреждения. При агрессивном поведении посторонних лиц – вызвать наряд полиции, воспользовавшись устройством тревожной сигнализации (экстренный вызов полиции) или по телефону 02 ближайшего отделения полиции.

2.1.9. При наличии у посетителей ручной клади, вызываемой недоверием ответственного за организацию пропускного режима, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается заведующий учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему учреждения посетитель не допускается в учреждение.

2.1.10. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим учреждения. Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица, назначенного приказом заведующего.

2.1.11. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы учреждения.

2.1.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения только по согласованию с заведующим учреждения или заведующим хозяйством.

2.1.13. Вывоз/ввоз и вынос/внос материальных ценностей на территорию учреждения производится по согласованию с заведующим учреждения при наличии сопроводительных документов.

## 2.2. Пропуск автотранспорта.

2.2.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только после согласования с заведующим учреждения или лицом, его замещающим, с обязательной записью в журнале регистрации автотранспорта. Форма журнала регистрации автотранспорта представлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.2.2. Правила пропуска автотранспорта на территорию учреждения:

- въездные ворота учреждения постоянно закрыты на замок, ключи от въездных ворот должны находиться у кладовщика или повара (лица, их замещающего);
- на территорию учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, централизованных перевозок продуктов питания. Сотрудники экстренных служб пропускаются в учреждение по предъявленным служебным удостоверениям;
- при допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропустившее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров и контролировать неукоснительное соблюдение мер безопасности при движении по территории и соблюдении скоростного режима не более 5 км/ час, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов питания разрешать только через входную дверь пищеблока и у пищевого склада;
- кладовщик (при его отсутствии повара) открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта с целью отгрузки материальных ценностей;
- в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения;
- обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за организацию пропускного режима информирует заведующего учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям ответственного за пропускной режим в здании учреждения.

## 2.3. Требования соблюдения пропускного режима.

### 2.3.1. Педагогическим работникам необходимо:

- непосредственно перед началом рабочего дня визуально проверить помещения структурного подразделения (группы) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, а отсутствия подозрительных предметов, опасных для жизни и здоровья детей и сотрудников, а перед прогулкой осматривает территорию участка. При обнаружении подозрительных предметов сообщает администрации.

- по окончанию рабочего дня весь персонал учреждения обесточивают помещение, закрывают форточки.

2.3.2. Сторож перед началом дежурства осуществляет обход учреждения, обращая особое внимание на окна, помещения пищеблока и медицинского кабинета, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие ключей. Результаты обхода заносятся в журнал приема - сдачи дежурства. Формажурнала приема - сдачи дежурства представлена в приложении № 3 к настоящему Положению. После чего сторож закрывает все двери на замок, включает дежурное освещение. При обнаружении подозрительных предметов сообщает администрации.

Режим работы ответственного за организацию пропускного режима с 8.00 до 16.30.

Режим работы сторожей в будние дни с 18-00 до 6-00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

Сторожа осуществляют обход здания и территории в ночное время каждый час. Сторожа обход здания производят по коридорам, обход территории производится по периметру огражденной территории и вокруг здания.

Ответственным за надлежащее состояние и содержание подсобных и подвальных помещений является заведующий хозяйством.

В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) обучающихся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

#### 2.3.3. Заместитель заведующего обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона калитки;
- обеспечивать рабочее состояние освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калитки, крыши и т.д.;
- рабочее состояние аварийного освещения и указателей маршрутов эвакуации;

#### 2.3.4. Категорически запрещается:

- нарушать требования охраны труда и безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота ит.д.;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование учреждения;
- курить в здании и на территории учреждения.

#### 2.3.5. Работники учреждения обязаны:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и перепоручать другому сотруднику)

### **3. Обязанности ответственного за организацию пропускного режима и сторожа**

#### 3.1. Ответственный за организацию пропускного режима и сторож должны знать:

- функциональные обязанности (приложение № 4);
- инструкцию о правилах пользования устройством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- 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 учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории и здания учреждения, проверить 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;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здании учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников, имущества и оборудования учреждения и пресекать их

действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью устройства тревожной сигнализации, средств связи подать сигнал правоохранительным органам(вызывать группу задержания вневедомственной охраны);

- проводить обход территории и здания учреждения в течение дежурства, согласно установленному графику обходов, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале приема - сдачи дежурства. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкций (по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

имеет право:

- требовать от сотрудников учреждения, родителей (законных представителей) 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 учреждению;
- вызывать полицию.

запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;
- 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.

Приложение № 1  
к Положению об организации  
пропускного режима  
в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 50  
«Дюймовочка»

Форма

### Журнал регистрации посетителей (посторонних лиц)

№ записи	Дата посещения учреждения	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в учреждение	Время выхода из учреждения	Цель посещения	К кому из работников учреждения прибыл	Подпись ответственного за пропускной режим (за регистрацию посетителей)	Результат осмотра ручной клади (Примечание)

Приложение № 2  
к Положению об организации  
пропускного режима  
в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 50  
«Дюймовочка»

Форма

### Журнал регистрации автотранспорта

1	№ записи	2	Дата	3	Марка, гос. номер автомобиля	4	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	5	Документ, удостоверяющий личность водителя	6	Цель приезда	7	Время въезда на территорию учреждения	8	Время выезда с территории учреждения	9	Подпись ответственного за пропускной режим (за регистрацию автотранспорта)	10	Результат осмотра (примечания)	

Приложение № 3  
к Положению об организации  
пропускного режима  
в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 50  
«Дюймовочка»

Форма

## **Журнал приема - сдачи дежурства**

Дата	Время обхода	Ответственный (Фамилия)	Результаты обхода (осмотра)	Роспись
1	2	3	4	5

Приложение № 4  
к Положению об организации  
пропускного режима  
в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 50  
«Дюймовочка»

### **Функциональные обязанности ответственного за организацию пропускного режима**

#### **1. Общие положения**

1.1. Ответственный за организацию пропускного режима назначается из числа сотрудников учреждения на основании приказа заведующего.

1.2. Ответственный за организацию пропускного режима подчиняется непосредственно заведующему учреждением.

1.3. Ответственному за организацию пропускного режима по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники учреждения, находящиеся на территории учреждения.

1.4. В своей деятельности ответственный за организацию пропускного режима руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **2. Функции**

2.1. Ответственный за организацию пропускного режима работает по графику, утвержденному заведующим учреждением. Информирует заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.2. Основными направлениями деятельности ответственного за организацию пропускного режима являются:

- руководство пропускным режимом;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в учреждении в течение своего дежурства.

#### **3. Обязанности**

Ответственный за организацию пропускного режима:

3.1. Организует:

- выполнение участниками пропускного режима условий Положения об организации пропускного режима;
- деятельность сотрудников и обучающихся учреждения в случае чрезвычайных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных ситуаций.

3.2. Координирует совместную деятельность участниками пропускного режима и посетителей учреждения, аварийных и специальных служб в случае чрезвычайных ситуаций.

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников учреждения ответственный за организацию пропускного режима обязан:

- Убедиться в ее объективности, незамедлительно принять меры по перепроверке первичного сообщения.
- Применить устройство тревожной сигнализации.
- Отдать распоряжение об усилении пропускного режима.

- Лично доложить о случившемся заведующему учреждения. Информация должна содержать максимально полные данные:
  - о времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;
  - о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора; вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требований в психоэмоциональном состоянии;
  - об участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.

- Инициативно не вступать в переговоры с террористами.
- Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.
- По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, по первой возможности попытаться передать ее заведующему учреждения и (или) в правоохранительные органы.
- Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

**3.3. Руководит в случае чрезвычайных ситуаций:**

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности участников пропускного режима и посетителей учреждения;
- эвакуацией сотрудников и обучающихся.

**3.4. Контролирует:**

- выполнение условий Положения об организации пропускного режима;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками учреждения.

**3.5. Консультирует участников пропускного режима по вопросам организации пропускного режима и правилам поведения в случае чрезвычайных ситуаций.**

**3.6. Обеспечивает:**

- эффективное взаимодействие работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае чрезвычайных ситуаций;
- получение письменного объяснения от работников о причинах нарушения режима работы учреждения, условий Положения об организации пропускного режима во время своего дежурства.

**4. Права**

Ответственный за организацию пропускного режима имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в детском саду во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, Положения об организации пропускного режима;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам учреждения;
- выдвигать предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении сотрудников за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

**5. Ответственность**

Ответственный за организацию пропускного режима несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка, в том числе за неиспользование прав, предусмотренных настоящим локальным актом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.

Всего прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 50 «Дюймовочка»

Подпись А.Ф.Мельникова

«28» декабря 2020

М.П.

образовательных

