

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 257»  
О.В. Вершинина  
Приказ № 155-ОД 31.08.2018

## ПОЛОЖЕНИЕ

«О пропускном режиме Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 257»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 257», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности».
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима, в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории МБДОУ «Детский сад № 257», предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников и работников МБДОУ «Детский сад № 257».
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МБДОУ «Детский сад № 257», а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБДОУ «Детский сад № 257».
- 1.4. Контрольно-пропускной режим в МБДОУ «Детский сад № 257», устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях МБДОУ «Детский сад № 257», в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Задачами контрольно-пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 257» являются:
  - исключение несанкционированного доступа лиц в МБДОУ Детский сад № 257;
  - обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей), воспитанников и сотрудников МБДОУ «Детский сад № 257»;
  - исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории МБДОУ «Детский сад № 257»;
  - выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.
- 1.6. Ответственными за пропускной режим в МБДОУ «Детский сад № 257» является лицо, уполномоченное заведующим (далее-лицо, ответственное за пропускной режим).
- 1.7. Пропускной режим в МБДОУ «Детский сад № 257» может быть обеспечен путем:

привлечения на договорной основе частных охранных организаций, подразделений вневедомственной охраны органов внутренних дел (далее – охранные организации), в том числе за счёт внебюджетных средств;

- установления запрета на посещение МБДОУ «Детский сад №257» лицами, не являющимися воспитанниками и их родителями (законными представителями) и работниками МБДОУ «Детский сад №257» (далее – посетители) в часы работы МБДОУ «Детский сад №257», в ночные часы, в выходные и праздничные дни.
- 1.8. Положение о пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад №257» утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад №257», представляющими интересы всех участников образовательного процесса.
- 1.9. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде информации и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №257» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Организация контрольно-пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №257».**

2.1. Режим работы МБДОУ «Детский сад №257» с 6.00 часов до 18.00 часов. Вход на территорию МБДОУ «Детский сад № 257» осуществляется через калитку оснащенную электронной системой пропуска контролер Z-5В для электронных ключей, замка. В наличии 4 наружные камеры видеонаблюдения, тревожная кнопка (КЭВНП) для экстренного вызова наряда полиции ФГКУ «УВО ВНГ России по Нижегородской области». Центральный вход в здание – металлическая дверь с домофоном, ночью закрывается на задвижку. В течение дня с 6.00 до 18.00 организовано дежурство сотрудников по установленному графику.

Запасные выходы в течение дня закрыты только на задвижки.

2.2. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей. Ответственный за пропускной режим в МБДОУ «Детский сад №257», обязан потребовать документ удостоверяющий личность. В журнале регистрации посетителей фиксируется: данные документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения МБДОУ «Детский сад №257».

### **2.3. Для воспитанников МБДОУ «Детский сад №257».**

2.3.1. Пропуск в МБДОУ «Детский сад №257» воспитанников осуществляется через центральный вход.

2.3.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет дежурный, в вечернее – сторож.

2.3.3. Воспитанники пропускаются в здание МБДОУ «Детский сад №257» только в сопровождении взрослых.

2.3.4. Не допускается выход из здания МБДОУ «Детский сад №257» воспитанников без сопровождения взрослых.

### **2.4. Для сотрудников МБДОУ «Детский сад №257».**

2.4.1. Сотрудники приходят в МБДОУ «Детский сад №257» в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

2.4.2. Сотрудники могут находиться в МБДОУ «Детский сад №257» в течение рабочего дня с 06.00 до 18.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни МБДОУ «Детский сад №257», могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники пропускаются в МБДОУ «Детский сад №257» в праздничные и выходные дни согласно распоряжения руководителя.

2.4.3. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать ответственного за безопасность в МБДОУ «Детский сад №257» и сторожа о запланированных встречах в праздничные

и выходные дни с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.4.4. Работникам МБДОУ «Детский сад №257» категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью МБДОУ «Детский сад №257», приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МБДОУ «Детский сад №257».

2.4.5. Воспитатели в конце рабочего дня обходят групповые помещения, раздевалочные комнаты на предмет выявления посторонних предметов и делают запись в журнале Обхода и проверки помещений на предмет выявления посторонних предметов перед закрытием МБДОУ «Детский сад № 257».

## **2.5. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.**

2.5.1. Родители воспитанников пропускаются в МБДОУ «Детский сад №257» по электронным ключам, домофону.

В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в МБДОУ «Детский сад №257» с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.2. Для встречи с воспитателями или администрацией МБДОУ «Детский сад №257» родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или другого сотрудника к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.4.5.3. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.4.5.4. Родители (законные представители) не допускаются в МБДОУ «Детский сад №257» с крупногабаритной ручной кладью.

## **2.6. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей МБДОУ «Детский сад №257».**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ «Детский сад №257» по тем или иным причинам пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией, с записью в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения МБДОУ «Детский сад №257».

2.6.2. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ «Детский сад №257» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание), на основании которого проводится проверка, и уведомить администрацию МБДОУ «Детский сад №257» о причине и цели проверки.

2.6.3. Группы лиц, посещающие МБДОУ «Детский сад №257» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБДОУ «Детский сад №257» в соответствии с планом работы данных мероприятий, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

## **2.7. Для автотранспортных средств**

2.7.1. Лицо, ответственное за пропускной режим обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию МБДОУ «Детский сад №257».

2.7.2. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ «Детский сад №257», осуществляется после его осмотра заведующим хозяйством (ответственным за пропускной режим). Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами.

2.7.3. На территорию МБДОУ «Детский сад №257» беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МБДОУ «Детский сад №257» по предъявленным служебным удостоверениям.

2.7.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию МБДОУ «Детский сад №257» осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

2.7.5. Въездные ворота МБДОУ «Детский сад №257» постоянно закрыты на замок. Дежурный открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.7.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории МБДОУ «Детский сад №257», у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.7.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБДОУ «Детский сад №257», транспортных средств, вызывающих подозрение, заведующий хозяйством информирует руководителя или лицо его замещающее, а и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

2.7.8. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории МБДОУ «Детский сад №257» лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.10. настоящего Положения.

## **2.8. Для ремонтно-строительных организаций.**

2.8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.8.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Нижний Новгород.

**2.9.** Во время праздничных и выходных дней допускаются в МБДОУ «Детский сад №257» сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению руководителя (или лица, её замещающего).

**2.10.** При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании МБДОУ «Детский сад №257» лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего МБДОУ «Детский сад №257» и действует по его указаниям, либо применяет мобильный телефон, запрограммированный в режиме «экстренный вызов» с целью вызова сотрудников охранной организации.

**2.11.** Сторожа МБДОУ «Детский сад №257» при заступлении на дежурство, осуществляют проверку всех помещений МБДОУ «Детский сад №257», запоров на всех входах в здание, запасных выходов, окон, калитки и детские площадки. После проверки делают запись в «Журнале приема - передачи смен».

**2.12.** Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений МБДОУ «Детский сад №257» на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

## **3.1.Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1.1.Заведующий МБДОУ обязан:

— издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

— обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;

— обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

— обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замок.

### 3.1.2. Заведующий хозяйством обязан:

— осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

— осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

— принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

### 3.1.3. Сторож (охранник) обязан:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

### 3.1.4. Работники ДООУ обязаны:

- воспитатель обязан осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;

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

- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

### 3.1.5. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в ДООУ и выходить из него только через центральный вход;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

### 3.1.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДООУ, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

### 3.1.7. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;

- 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 ДООУ;

- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.1.8. 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 группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

### **3.2. Ответственным за пропускной режим должен знать:**

- должностную инструкцию;
- 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 ДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **3.3. На посту охраны (вахта) должны быть:**

- телефонный аппарат, мобильное устройство (сотовый телефон);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, схему оповещения и связи при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **3.3. Ответственный за пропускной режим обязан:**

- перед заступлением на смену осуществлять обход территории объекта,
- проверять наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверять исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях делать запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему или лицу его замещающему;
- осуществлять пропускной режим в МБДОУ «Детский сад №257» в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ «Детский сад №257» и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ «Детский сад №257»; совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала, имущества и оборудования МБДОУ «Детский сад №257» и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях срочно сообщать руководителю, либо лицу его заменяющему, вызвать наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации;
- периодически производить обход территории МБДОУ «Детский сад №257», при необходимости (в случае возникновения чрезвычайных ситуаций) 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 инструкции инструкциями;

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

- требовать от персонала МБДОУ «Детский сад №257», 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 МБДОУ «Детский сад №257»;
- вызывать полицию.

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

- покидать пост без разрешения, руководителя или лицо его замещающего;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о МБДОУ «Детский сад №257».

## **4. Ответственность участников образовательного процесса**

### **за нарушение контрольно – пропускного режима**

#### **4.1. 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.

#### **4.2.**

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью

№ 1 ( 1 )

) листа (ов)

Заведующий

О.В. Вершинина

