

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮРГИ  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
художественно-эстетическому направлению развития воспитанников № 32 «Пчелка»  
(МБДОУ «ДСОВ № 32 «Пчелка»)

Принято:  
Общим собранием работников  
МБДОУ «ДСОВ № 32 «Пчелка»  
протокол от 31.08.2022 № 01

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ «ДСОВ № 32 «Пчелка»  
\_\_\_\_\_ О.М. Кадочникова  
Приказ от 01.09.2022 № 157

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением**  
**деятельности по художественно-эстетическому направлению развития**  
**воспитанников № 32 «Пчелка»**

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников № 32 «Пчелка» (далее — Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «ДСОВ № 32 «Пчелка» (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении участников образовательных отношений.

3. Данным Положением устанавливается порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда транспортных средств, исключающих несанкционированное проникновение граждан, посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения постоянно или временно работающих, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании детского сада.

## II. Организация пропускного режима

1. Пропускной режим в Учреждении устанавливается и организуется Заведующим, в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами находящимися на территории и в здании детского сада с учетом требований внутреннего трудового распорядка и с соблюдением норм безопасности.

2. Вход в здание Учреждения осуществляется с 7.00 до 19.00 часов с помощью личного домофонного ключа, либо по пропускам Учреждения или документу, удостоверяющего личность посетителя с записью в «Журнале регистрации посетителей» (далее — журнал).

3. Ответственность, организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом Заведующего Учреждения и возлагается на:

- заместителя заведующего по безопасности образовательного процесса (в течение рабочего дня);
- завхоза Учреждения (в течение рабочего дня);
- дневных сторожей, вахтеров Учреждения;  
с 7.00 до 19.00 ч. в будни;
- сторожей Учреждения  
с 19.00 до 7.00 ч. в будни, в выходные и праздничные с 7.00 до 7.00 ч. (согласно утвержденному графику).

4. Для родителей (законных представителей) и доверенных лиц, указанных в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями), доступ в Учреждение осуществляется:

с 7.00 до 8.00 ч. только через центральный вход с помощью личного домофонного ключа и по пропускам, выданным Учреждением или по документу, удостоверяющего личность посетителя.

Пропуск в Учреждение представляет собой форму визитной карточки, для каждой группы определенного цвета:

- ✓ группа №1 «Гномики» - зеленого цвета;
- ✓ группа № 2 «Солнышко» - желтого цвета;
- ✓ группа № 3 «Почемучки» - серого цвета;
- ✓ группа № 4 «Звездочка» - белого цвета;
- ✓ группа № 5 «Сказка» - синего цвета;
- ✓ группа № 6 «Ягодка» - красного цвета.

Пропуск содержит следующую информацию на лицевой стороне:

- ✓ наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- ✓ фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя) и доверенных лиц, указанных в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями);

на оборотной стороне:

- ✓ прописано слово «Пропуск» и указан год выдачи.

Пропуск подписан Заведующим Учреждения и заверен печатью.

7. Работники Учреждения прибывают на работу согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, через центральный вход в здание, с помощью личного домофонного ключа:

- воспитатели 1-й смены не позднее 6.54 ч., 2-й смены 11.54 ч.;
- остальной персонал согласно графику, утвержденному руководителем Учреждения прибывает за 10 минут до начала рабочего времени.

8. Пропуск посетителей в Учреждение осуществляется в рабочее время дневным сторожем, вахтером, с предъявлением посетителем документа, удостоверяющего его личность и с соответствующей фиксацией в журнале.

9. Лица, не связанные с осуществлением деятельности в Учреждении, посещающие его по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, по согласованию с Заведующим Учреждения или лицом его замещающим, с соответствующей записью в журнале.

10. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения с особого распоряжения Заведующего или лица его заменяющего.

11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дневной сторож, вахтер действует в соответствии с должностной инструкцией.

### **III. Порядок допуска транспортных средств на территорию Учреждения**

1. Порядок въезда-выезда транспортных средств на территорию Учреждения устанавливается приказом Заведующего.

2. Въезд на территорию Учреждения разрешается транспорту для подвоза продуктов питания от поставщиков, с предоставлением соответствующих документов и последующей записью в «Журнале регистрации въезда/выезда транспортных средств на территорию ДОУ».

3. Ответственность за пропуск транспортных средств и фиксацию данных о транспортном средстве, водителя и экспедитора в «Журнале регистрации въезда/выезда транспортных средств на территорию Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом Заведующего, а именно:

- заведующего хозяйством (за пропуск транспортных средств);
- работником Учреждения, назначенного Заведующим или лицом его заменяющим, (за фиксацию данных о транспортном средстве, водителя и экспедитора).

4. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения.

5. Парковка транспортных средств на подъездных путях, на территории Учреждения запрещена.

6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспортных средств на территорию объекта запрещен, кроме транспорта указанного в п. 4.

7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует Заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальные органы внутренних дел.

8. Действия лица, отвечающего за пропуск транспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании Учреждения.

#### **IV. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении пропускного режима**

##### 1. Заведующий Учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение, в соответствии с действующим законодательством;
- определять порядок контроля и лиц ответственных за пропускной режим;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

##### 2. Заместитель заведующего по безопасности образовательного процесса Учреждения обязан обеспечить:

- исправное состояние тревожной кнопки, камер системы видеонаблюдения;
- исправное состояние системы оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- рабочее состояние системы аварийной подсветки;
- организацию и контроль выполнения Положения всех участников образовательных отношений в Учреждении.

##### 3. Заведующий хозяйством обязан обеспечить:

- исправное состояние домофонной, телефонной связи, дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, освещения, фрамуг, стен, крыши и т. п.;
- контроль пропуска транспортных средств на территорию Учреждения для подвоза продуктов питания.

##### 4. Дневной сторож, вахтер обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) и доверенных лиц, указанных в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями), посетителей в здание Учреждения;
- вести записи в рабочих журналах «Приема-передачи дежурств», «Осмotra территории и здания ДОУ», «Передачи кнопки экстренного вызова», «Регистрации посетителей»;
- осуществлять контроль за исправностью системы камер видеонаблюдения, домофонной, телефонной связи, тревожной кнопки, пожарной сигнализации и своевременно оповещать о нарушении работы данных систем связи заместителю заведующего по безопасности образовательного процесса, либо Заведующему Учреждения (лицу его замещающего);
- вести визуальный контроль за территорией Учреждения на рабочем месте, с помощью системы видеонаблюдения;
- не оставлять без присмотра посетителей Учреждения;
- осуществлять обход территории и здания Учреждения с целью выявления нарушений правил безопасности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, а так же имущества Учреждения;
- в случае необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям), действовать согласно инструкции, учитывая обстановку, своевременно, с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания, оповестить Заведующего Учреждения (лицо его замещающего).

#### 5. Сторожа Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за исправностью системы камер видеонаблюдения, домофонной, телефонной связи, тревожной кнопки, пожарной сигнализации и своевременно оповещать о нарушении работы данных систем связи Заведующего Учреждения либо лицо его замещающего;
- вести записи в рабочих журналах: «Приема-передачи дежурств», «Осмотра территории и здания ДООУ», «Передачи кнопки экстренного вызова»;
- осуществлять обход здания Учреждения, с целью выявления: неисправностей противопожарного состояния, электропроводки, отопительной системы, окон, дверей, а так же выявление кражи и взломов злоумышленников;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям), вызвать полицию, сообщить Заведующему Учреждения, либо лицу его .
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию и в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении имущества Учреждения;
- исключить доступ в здание Учреждения работникам в рабочие дни с 19.00 до 6.00 ч., воспитанникам и их родителям (законным представителям) и посетителям с 19.00 до 7.00 ч., в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или лица его замещающего.

#### 6. Воспитатели групп обязаны:

- прибывать на свои рабочие места не позднее 6.54 ч. (для первой смены), 11.54 ч. (для второй смены);
- проверять свои групповые помещения перед началом работы, прогулочные участки перед выходом с детьми на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;
- после проверки прогулочных участков осуществлять записи в журналах «Осмотра территории групп»;
- проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности;
- при обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании или на территории Учреждения, либо лиц, пытающихся совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, а так же имущества Учреждения, принять необходимые действия (согласно инструкциям), в зависимости от сложившейся ситуации, немедленно оповестить Заведующего Учреждения или лицо его замещающее, в случае необходимости вызвать полицию;
- вести приём/передачу детей согласно локальным нормативным актам Учреждения, не передавать лицам находящемуся в нетрезвом состоянии, лицам не указанным в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями), а так же отпускать детей одних по просьбе родителей;
- не оставлять детей без сопровождения или присмотра.

#### 7. Сотрудники Учреждения обязаны:

- прибывать на свои рабочие места за 10 мин до начала рабочего времени;
- проверять перед началом работы свое рабочее место на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;
- проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности;
- не впускать на территорию, в здание Учреждения посторонних лиц, не участвующих в образовательном процессе;
- при обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании или на территории Учреждения, либо лиц, пытающихся совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, а так же имущества Учреждения, принять необходимые действия (согласно инструкциям), в зависимости от сложившейся ситуации, немедленно оповестить Заведующего Учреждения или лицо его замещающее, в случае необходимости вызвать полицию.

#### 8. Родители (законные представители) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо поручать это лицам, указанным в договоре об образовании по образовательным программам;
- не приводить/забирать детей в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения;
- не оставлять детей одних без присмотра, передавать детей лично воспитателю группы;
- осуществлять вход в здание через центральный вход, с помощью личного домофонного ключа, иметь при себе пропуск, выданный Учреждением или документ, удостоверяющий личность;

#### 9. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с дневным сторожем Учреждения о цели визита;
- при входе в здание предъявить документ удостоверяющий личность;
- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

### **V. Ответственность участников образовательных отношений при осуществлении пропускного режима**

#### 1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнения настоящего Положения;
- халатное отношение к имуществу Учреждения;
- пропуск посторонних лиц на территорию и в здание Учреждение;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- допуск на территорию и здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 2. Родители (законные) представители воспитанников и посетители Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу Учреждения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении.

## **VI. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.
3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **VII. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании работников, утверждается приказом Заведующего.
2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Положение принимается на неопределенный срок и действует до принятия нового.