

Согласовано:  
председатель  
профсоюзной организации  
*Ю. А. Рудницкая* / Ю. А. Рудницкая/  
от «12» октября 2017г.

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
«ЦРР «Гнездышко»  
/ *И. С. Савинова* / И. С. Савинова  
Приказ «12» октября 2017. № 164к



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме**  
**в муниципальном автономном дошкольном**  
**образовательном учреждении «Центр развития ребенка**  
**– детский сад «Гнездышко» Нижнетуринского**  
**городского округа**

## **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 пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад «Гнездышко» Нижнетуринского городского округа (далее – ДООУ) 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 ДООУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в детском саду возлагается на:

- заместителя заведующего по АХР ДООУ (круглосуточно);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по АХР ДООУ, назначается приказом заведующего.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ДООУ разрешается:

- работникам пищеблока с 06.00 до 17.00;
- воспитателям с 06.45 до 19.00;
- техническому персоналу с 07.15 до 17.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 8.00 до 17.30.

2.2. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону, или через групповой вход после звонка на входе;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через групповой вход после разговора по домофону с воспитателем своей группы, или через центральный вход после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- посетителями – через центральный вход после разговора по домофону.

2.3. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.4. Допуск на территорию и в здание ДООУ в рабочие дни разрешается в соответствии графика работ (п. 2.1.), в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР.

2.5. Сторож принимает смену у ответственного дежурного воспитателя в 19.00 или у другого сторожа (в выходные и праздничные дни) в 7.00 часов или 19.00 часов в зависимости от смены.

2.6. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает дворник или сторож только по согласованию с заведующим или заместителем заведующего по АХР ДООУ.

2.7. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.8. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.7. настоящего Положения.

2.9. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

### **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.

3.2. Заместитель заведующего по АХР:

- 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.;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- проводить обход территории и здания 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, 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 приемки и сдачи смен;
- 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 начала действия допуска согласно п. 2.1., в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХР).

#### 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 порекомендовать 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 группой 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.

### **4. Участникам образовательного процесса запрещается:**

#### 4.1. 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.

#### 4.2. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение

#### 4.3. 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.

## **5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима**

5.1. 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.

5.2. 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.

## **6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях ДОУ**

6.1. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

6.2. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность).

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

7.1. Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайной ситуации ограничивается;

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска

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

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность, ответственным по охране труда.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

9.1. 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.



Пронумеровано, пронумеровано и  
скреплено печатью на 5 листах  
свидетельства МДОУ д/с «Гнездышко»  
(Савинова Н.С.)

МП

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813700

Владелец Савинова Надежда Станиславовна

Действителен с 31.03.2023 по 30.03.2024