

1.5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. При необходимости внесения изменений или дополнений в Положения руководитель МАДОУ должен издать приказ об утверждении и принять с учетом мнения коллегиальных органов МАДОУ.

## **2. Ответственность.**

2.1. Ответственность за подготовку распорядительных документов, проведение мероприятий по организации пропускного и внутри объектного режимов работы и по поддержанию порядка в МАДОУ возлагается на руководителя МАДОУ.

2.2. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОП "ТАЛИОН".

## **3. Организация пропускного режима в здании МАДОУ.**

3.1. Доступ в МАДОУ осуществляется:

- ✓ сотрудников МАДОУ с 6:00 – 20:00
- ✓ воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ с 7:30 – 18:00
- ✓ посетителей с 7:30 – 18:00

Приходя и уходя с рабочего места все сотрудники в обязательном порядке отмечаются в журнале на посту охраны МАДОУ.

3.3. Допуск лиц, не связанных с воспитательно - образовательным процессом и посещающих МАДОУ по служебной необходимости (сотрудников правоохранительных органов и контролирурующих организаций, прибывших в образовательное учреждение с проверкой), при предъявлении документа, удостоверяющего личность и предписания на право проверки, осуществляется только по согласованию с заведующим МАДОУ, а в его отсутствие – с заместителем заведующего, дежурным администратором, с записью в книге учета посетителей.

3.4. Дежурный администратор, назначенный по приказу руководителя МАДОУ, а в случае его отсутствия, любой работник, открывшего посетителю дверь, осуществляет сопровождение посетителя до места назначения в МАДОУ.

3.5. Сотрудники охраны, осуществляющие охрану МАДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, должны беспрепятственно пропускать в здание заведующего МАДОУ, либо лицо его замещающее. Остальных сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в МАДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, пропускать в здание только на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МАДОУ.

3.6. Осуществление пропуска лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МАДОУ производится только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МАДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.



3.7. В случае осуществления ремонтных работ или реконструкции помещений в МАДОУ, запрещается работникам фирм, осуществляющим данные работы, находиться в помещениях учреждения после 20:00 часов, а в выходные и праздничные дни только на основании служебной записки заведующего МАДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности до 20:00 часов. При заключении договора на соответствующие виды работ необходимо требовать от руководителей фирмы полный список рабочих и ксерокопии их удостоверений личности.

3.8. В случае необходимости проведения проверки работоспособности (восстановления) тревожной кнопки и пожарной сигнализации, проведения дератизации и дезинсекции необходимо постоянное сопровождение работника по зданию и территории МАДОУ.

3.9. Запасные выходы постоянно закрыты днем на запоры, а ночью на замок и открываются в следующих случаях:

3.9.1. Для эвакуации детей и персонала МАДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;

3.9.2. Для тренировочных эвакуаций детей и персонала МАДОУ;

3.9.3. Для приема товарно-материальных ценностей.

3.10. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

3.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей дежурному администратору.

3.12. Вход воспитанников с родителями (законными представителями) в МАДОУ на время пребывания воспитанника в МАДОУ осуществляется по списку, утвержденному руководителем МАДОУ.

Воспитатели принимают детей и отдают родителям (законным представителям) по списку под роспись.

Дети покидают МАДОУ в сопровождении родителей (законных представителе) или лиц имеющих право забирать ребенка, на которых в МАДОУ имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей ребенка) (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

3.13. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании МАДОУ лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя МАДОУ и действует по его указаниям либо применяет мобильный телефон, запрограммированный в режиме «экстренный вызов» с целью вызова сотрудников охранной организации.

3.14. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений МАДОУ на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3.15. Во время приема детей в утреннее время с 7:30 до 9:00 и ухода домой в вечернее время с 16:30 до 18:00 открыта дополнительная калитка для входа на территорию МАДОУ, а с 9:00 и после 18:00 дополнительная калитка и входные двери закрываются на замок и запоры.



3.16. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МАДОУ осуществлять только при наличии специального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц МАДОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возлагается на дежурного охранника.

3.17. Круглосуточный доступ в здание МАДОУ разрешить дежурному администратору согласно утвержденному графику руководителем МАДОУ и заверенному печатью МАДОУ.

3.18. Допуск без ограничений на территорию МАДОУ разрешается только по приказу руководителя, автомобильному транспорту руководителя МАДОУ, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией МАДОУ.

3.19. Парковка автомобильного транспорта на территории МАДОУ запрещена.

3.20. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств осуществляет дежурный, а контролирует работу этих средств на объектах заместитель заведующей по административно-хозяйственной части.

3.21. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание МАДОУ через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации МАДОУ.

#### **4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

##### **4.1. Заведующий обязан:**

- ✓ издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- ✓ для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- ✓ определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- ✓ осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

##### **4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:**

- ✓ обеспечить исправное состояние дверей и замков, домофонной системы и видеонаблюдения;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- ✓ обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- ✓ обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- ✓ обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- ✓ осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

#### **4.3. Все сотрудники МАДОУ обязаны:**

- ✓ осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МАДОУ и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ;
- ✓ осуществлять обход и осмотр участка и здания в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- ✓ при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- ✓ выявлять лиц, пытающихся совершить противоправные действия в отношении детей, а также лиц, которые пытаются проникнуть на территорию МАДОУ;
- ✓ в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### **4.4. Работники обязаны:**

- ✓ работники МАДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;
- ✓ работники МАДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МАДОУ с посетителями (уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- ✓ работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы;
- ✓ при выходе из здания МАДОУ и выносе крупногабаритных сумок предъявлять сотруднику охраны либо дежурному администратору их содержимое.

#### **4.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- ✓ приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- ✓ осуществлять вход и выход из МАДОУ только через центральный вход;
- ✓ при входе в здание МАДОУ родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МАДОУ.



#### **4.6. Посетители обязаны:**

- ✓ ответить на вопросы работника;
- ✓ после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- ✓ после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- ✓ не вносить в МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- ✓ представляться, если работники МАДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.


#### **5. Действия руководителя в случаях нарушения пропускного режима**

5.1. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного и внутри объектного режимов работы по поручению руководителя проводится служебное (административное) расследование, результаты которого докладываются руководителю МАДОУ для принятия им решения. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, для принятия соответствующих мер сообщается в органы внутренних дел. Лицо, совершившее противоправное действие, может быть задержано охранником до прибытия представителя милиции с последующим выяснением органами внутренних дел обстоятельств совершенного нарушения.

5.2. Все должностные лица, сотрудники и воспитанники (а, при необходимости, посетители) должны быть предупреждены о том, что оказание сопротивления, применение угроз или насилия в отношении лиц, занимающихся оказанием охранных услуг при исполнении ими своих обязанностей, влечет ответственность в соответствии с Законом "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации".

Принято  
Педагогическим советом  
МАДОУ-детский сад № 43  
Протокол от 26.08.2021г № 1

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ–детский сад № 43  
Лихачева Т.С.  
Приказ от 26.08.2021г. № 86-О



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

### Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 43

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее - Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения-детский сад № 43 в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом РФ от 11.12.2012 № 273 «Об образовании», Федеральным законом РФ от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2009 г. № 2013 «О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ–детский сад № 43 (далее - МАДОУ), 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 МАДОУ.

1.3. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МАДОУ.

Контрольно-пропускной режим в помещении МАДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МАДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей и сотрудников, граждан в административное здание.

1.4. Положение о пропускном режиме в МАДОУ утверждается руководителем учреждения с учетом мнения коллегиальных органов МАДОУ, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.