

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППК  
МБДОУ № 70 «Дюймовочка»  
*Изу* И.М. Излученко

МБДОУ №70 «Дюймовочка»  
*В.М.* В.М. Благинина  
Приказ № *51а* от «*28*» *08* 20*20*г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**МБДОУ № 70 «Дюймовочка»**

г. Железногорск

## **1. Общие Положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 70 «Дюймовочка»» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного образовательного учреждения.

Пропускной режим в дошкольном образовательном учреждении осуществляется:

Во время работы детского сада с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00 ч. оперативными дежурными (вахтерами), с 19.00 до 07.00 ч. – сторожами. В выходные и праздничные дни – сторожами.

Кроме того, пропускной режим в МБДОУ № 70 «Дюймовочка» осуществляется:

- во время приема воспитанников – воспитателями групп с 07.00 до 09.00ч.;

- в последующие часы с 09.00 до 17.00 ч. – администрация МБДОУ № 70 «Дюймовочка»;

- во время передачи детей родителям (законным представителям) - воспитателями с 17.00 до 19.00 ч.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ № 70 «Дюймовочка» назначается приказом один из заместителей руководителя дошкольного учреждения – дежурный администратор. Ежедневно не позднее 11.00 час. местного времени информация о численности воспитанников и персонала предоставляется в электронном виде в ЕДДС ЗАТО Железногорск.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Прием воспитанников, работников дошкольного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в дошкольное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию дошкольного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в дошкольное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения дошкольного учреждения).

Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание

организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства образовательного учреждения.

Работники правоохранительных органов, органов надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства образовательного учреждения.

Право прохода на территорию образовательного учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирования, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;

- инспекторы труда;

- инспекторы Ростехнадзора;

- инспекторы ГПН;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарноэпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории дошкольного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники образовательного учреждения и посетители выходят из здания без проверки удостоверений через основные и запасные выходы.

При выполнении в дошкольном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем дошкольного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации дошкольного учреждения.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный дошкольного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор дошкольного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в дошкольное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное учреждение дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции или применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (Приложение № 1).

### 2.3. Пропуск автотранспорта.

Приказом руководителя дошкольного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Автотранспорт, отсутствующий в приказе, регистрируется в журнале регистрации автотранспорта (Приложение № 2)

Стоянка личного автотранспорта запрещается.

Обо всех случаях нахождения на территории дошкольного учреждения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудники информируют дежурного администратора, руководителя (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## 3. Обязанности сторожа, вахтера

### 3.1. Сторож, вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по осуществлению пропускного режима;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, или сотрудников охранного предприятия, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, охранным предприятием, внутренний распорядок дошкольного учреждения, правила осмотра ручной кладки.

### 3.2. На посту сторожа и вахтера должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова сотрудников полиции или охранного предприятия;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- инструкция по осуществлению пропускного режима;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации дошкольного учреждения.

### 3.3. Сторож и вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории и здания, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю дошкольного учреждения (лицу его замещающему);

- осуществлять пропускной режим в дошкольном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования дошкольного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции, в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам или охранного предприятия и т.п.

- производить обход территории и здания учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в смену, и 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 или сотрудников охранного предприятия и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторожа, вахтеры, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 3.4. Сторож, вахтер имеет право:

- требовать от персонала дошкольного учреждения и 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 дошкольному учреждению;

- вызывать полицию или сотрудников охранного предприятия.

#### 3.5. Сторожу, вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства дошкольного 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.

Уполномоченный по ГО и защите от ЧС

*Вахитова*  
(подпись)

Вахитова Т.Л.  
(Ф.И.О.)

Приложение № 1  
к Положению об организации  
пропускного режима в МБДОУ № 70 «Дюймовочка»

**Журнал регистрации посетителей МБДОУ № 70 «Дюймовочка»**

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного на вахте	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Примечание:**

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Приложение № 2  
к Положению об организации  
пропускного режима в МБДОУ № 70 «Дюймовочка»

**Журнал регистрации автотранспорта МБДОУ № 70 «Дюймовочка»**

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись ответственного лица	Результат осмотра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Примечание:**

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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