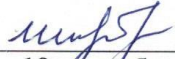



Согласовано:  
Председатель ПК МБДОУ № 194

  
Широкова Ю.Н.  
«18» декабря 2018г

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 194

  
Давыдова О.Г.  
«18» декабря 2018г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО  
РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 194  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»  
(МБДОУ № 194)**

Красноярск, 2018г.

### **Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением администрации города Красноярска от 14.12.2018г. № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении города Красноярска».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ДООУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, 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 № 194.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДООУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

заместителя заведующего по АХЧ;

вахтера с 07.00 до 19.00;

сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом.

1.7. Охрану МБДОУ № 194 осуществляет:

ФГКУ «Управление вневедомственной охраны Главного управления Министерства внутренних дел РФ по Красноярскому краю» ПЦО № 4 — круглосуточно (тревожная кнопка);

сторожа ДООУ (с 19.00 - 7.00 в будни; с 7.00-7.00 в выходные и праздничные дни).

### **2. Организация пропускного режима (ПР)**

2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

работники с 06.30 час. – 19.00 час.

воспитанники и их родители (законные представители) с 7.00 час. – 19.00 час.

посетители с 8.00 час. – 17.00 час.

2.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ № 194 считать один центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный видеодомофоном, звонком, видеокамерами.

Пропуск в МБДОУ осуществляется:

работники - через центральный вход;

воспитанники и родители (законные представители) — через центральный вход, правое и левое крыло(звонок, чип);

2.3. Лицом ответственным за пропускной режим (вахтёр), в целях контроля входа(выхода) посетителей ведётся журнал регистрации посетителей;

2.4. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих, при наличии в учреждении может применяться переносной или стационарный металлодетектор;

2.5. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю ДОУ или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверк;

2.6. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю ДОУ или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания;

2.7. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения;

2.8. Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения, время прибытия, время убытия;

2.9. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике(ФИО, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения);

2.10.

### **3. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ № 194**

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

3.2. Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

3.3. Ворота держать в закрытом виде;

- 3.4. Ключи от ворот держать на вахте;
- 3.5. После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;
- 3.6. Ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки документов;
- 3.7. 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХЧ;
- 3.8. Хранить списки автомашин у кладовщика. В случае отсутствия автомашины в списке централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- 3.9. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- 3.10. Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- 3.11. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- \* Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ;
  - \* Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
  - \* Осуществить сопровождение выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта;

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

##### **4.1. Заведующий обязан:**

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

##### **4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:**

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. Сторож (вахтер) обязан:**

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ и посетителями;
- 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 в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

#### **4.4. Сторожа обязаны:**

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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.);
- 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 в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДОУ:
  - \* работникам с 19.00 до 6.30;
  - \* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00,
  - \* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующего по АХЧ.

#### **5.4. Работники обязаны:**

- работники МБДОУ, к которым пришли дети с взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада 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 воспитанников и посетителей через данные входы;

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

- приводить и забирать детей лично или поручать лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход или выход из своей группы;
- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МБДОУ и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку в дверь, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ.

#### **4.6. Посетители обязаны:**

- связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита.

### **5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

#### **5.1. Работникам запрещается:**

- Нарушать настоящее Положение;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### **5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:**

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;

Впускать в центральный вход подозрительных лиц;  
Входить в детский сад через запасные входы;  
Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

#### **6. Ответственные**

1. Заместителя заведующего по АХЧ, назначить ответственным:  
за обеспечение пропускного режима;  
за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно, на время проведения праздничных мероприятий, выходных дней.

Ознакомлен(а):

Зам. зав. по АХЧ Мухомов А.С. [Подпись] 18.12.2018г.