

<b>ПРИНЯТО</b> Решением собрания трудового коллектива протокол № 1 От 13.01. 2022г.	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Заведующий МДОУ Кебаньельский детский сад «Сказка» _____ О.В.Иванушкина № 9 от 14 .01. 2022 г.
--	--

## **Положение по организации пропускного режима (новая редакция)**

### **I Общие положения**

1.1. Настоящее положения разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Кебаньельский детский сад «Сказка», далее МДОУ, 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», Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ» (с изменениями на 2 июля 2021г.)

1.2. Пропускной режим — это порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию МДОУ, а также выноса имущества с его территории.

1.3.Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МДОУ.

1.4. Участниками пропускного режима являются работники МДОУ, воспитанники МДОУ, родители воспитанников (законные представители) или лица, их заменяющие. Все остальные лица являются сторонними.

1.5. Пропускной режим осуществляют заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию здания, воспитатели групп МДОУ, другие сотрудники.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива МДОУ, по приказу заведующего.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.8. Текст данного Положения размещается на сайте МДОУ для обеспечения принципа открытости деятельности.

### **2. Ответственность за соблюдение пропускного режима.**

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на заведующего МДОУ.

2.2. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех участников пропускного режима под роспись.

2.3. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, а также нарушение требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее пропускной режимы, должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел

### **3. Порядок осуществления пропускного режима.**

3.1. В здании имеются условия для внутренней связи (сотовая связь) между заведующим, заведующим хозяйством и воспитателями групп, контролирующими вход-выход из здания МДОУ.

3.2. По периметру здания имеется видеонаблюдение, камеры находятся по углам здания и на центральных крыльцах, мониторы установлены в кабинете заведующего хозяйством, отслеживать обзор на мониторах имеют право заведующий МДОУ и заведующий хозяйством.

3.3. На каждой входной двери установлены домофоны (ключи выдаются под роспись каждому работнику и родителю (законному представителю) на основании списочного состава групп, утвержденного заведующим.

3.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников или лиц, их заменяющих осуществляется выданным ключом через центральные (гр. №3,4,5,6) и групповые входы (гр.№1,№ 2) или по звонку домофона группы.

3.5. Сторонние лица допускаются в МДОУ по личным вопросам при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале посетителей».

3.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий ответственность за пропускной режим возлагается на ответственного по мероприятию.

3.7. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение на объект не пропускаются.

3.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, воспитатель, заведующий хозяйством действуют по указанию заведующего МДОУ.

3.9. Вынос и вывоз материальных ценностей с территории МДОУ производится при наличии сопроводительных документов.

3.10. Автотранспорт на территорию МДОУ допускается по согласованию с обслуживающими организациями и поставщиками продуктов питания с проверкой документов и грузов.

У заведующего хозяйством имеется пакет документов (Приложение №1), утвержденных заведующим МДОУ.

3.11. Входные двери здания находятся в закрытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников.

3.12. В МДОУ родители воспитанников (законные представители) для ожидания детей находятся в отведенных для этого местах (приемных или коридоре).

3.13. В случае неповиновения кого-либо из участников пропускного режима заведующему хозяйством (воспитателю группы), последний информирует по внутренней связи заведующего МДОУ, который принимает решение о дальнейших действиях.

#### **4. Права и обязанности участников пропускного режима.**

4.1. Копия данного Положения размещается на информационном стенде.

4.2. Заведующий хозяйством (групповой воспитатель) имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

4.3. Родители (законные представители), воспитанники и сотрудники МДОУ обязаны соблюдать все распоряжения заведующего МДОУ и заведующего хозяйством, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

4.4. Родители воспитанников МДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8-30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать с 15.00 до 18.00.

4.5. Воспитатели групп МДОУ имеют право отдавать детей только родителям (законным представителям) воспитанника.

4.6. В отдельных случаях по доверенности от родителей или лиц, их заменяющих, воспитатель МДОУ может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику или знакомому, при этом воспитатель должен знать этого человека лично

4.7. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг друга.

#### **5. Порядок управления эвакуацией посетителей из помещений.**

5.1. Порядок оповещения, управления эвакуацией посетителей, работников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим.

5.2. По голосовому сигналу оповещения (автоматической системы оповещения при ГО и ЧС), все воспитанники, работники, родители, а также сторонние посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения дошкольной организации прекращается.

5.3. Работники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание детского сада.

## **6. Инженерно – технические средства в числе способов охраны учреждения и предупреждения (пресечения) фактов террора.**

6.1. Инженерно-техническая укрепленность объекта - это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающее необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в образовательное учреждение, взлому и другим преступным посягательствам.

6.2. В дошкольной организации имеется:

- система экстренного оповещения об угрозе террористического акта (прибор управления речевым оповещателем находится в кабинете заведующего хозяйством).

- система наружного освещения объекта (территории) (13 светильников по периметру здания)

- ручной стационарный металлоискатель. (1 шт. находится в кабинете заведующего)

- система пожарной сигнализации ППКОП «Гранит-12Л» (находится в методическом кабинете)

- Система видеонаблюдения за территорией детского сада и входов в детский сад (находится в кабинете заведующего хозяйством)

6.3. Передача тревожных сообщений осуществляется через систему вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

6.4. Обеспечение охраны учреждения сотрудниками частных охранных организаций, подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ не осуществляется.

## **7. Служебные помещения и кабинеты.**

7.1. Здание, групповые, кабинеты, технические и иные помещения (далее - помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. По окончании работы в помещении работники учреждения (ответственные по кабинетам, групповым, зданию) уходящие последними,

обязаны закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

7.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации двери помещений закрываются, но не запираются на замки..

7.4. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации под роспись при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

7.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

7.7. Работникам, ответственным за здание в конце рабочего дня необходимо вести Журнал учета обхода организации.(с росписью в журнале)

СПИСОК транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации

п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	1 Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средство	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение №2  
к Положению об организации пропускного режима МДОУ Кебаньельский дс «Сказка»

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**

Действителен на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

о п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

Приложение №3  
к Положению об организации пропускного режима МДОУ Кебаньельский дс «Сказка»

СПИСОК для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в выходные праздничные дни

(указываются конкретные данные)

Наименование образовательной организации: \_\_\_\_\_

о п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

ДОЛЖНОСТЬ

Подпись

ИО. Фамилия

Приложение №4  
к Положению об организации пропускного  
и внутриобъектового режимов МДОУ Кебаньельский дс «Сказка»

ЖУРНАЛ регистрации посетителей

о п/п	дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Цель посещения	Время прихода и время ухода	Подпись
1	2	3	4			6

Приложение №5  
к Положению об организации пропускного режима  
МДОУ Кебаньельский дс «Сказка»

**Форма журнала учета проведения обходов и осмотров рабочих мест**

Формат 297x210  
Обложка

<b>Журнал</b> <b>учета проведения обходов и осмотров рабочих мест</b>
_____
(наименование организации, цеха, участка, бригады)
Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

Формат 297x210  
Последующие страницы

№ п/п	Дата, время обхода/осмотра	Должность лица, осуществляющего обход/осмотр	Фамилия и инициалы лица, осуществляющего обход/осмотр	Результаты обхода/осмотра, выявленные замечания и нарушения	Роспись лица, осуществляющего обход/осмотр
1	2	3	4	5	6