

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Тополёк»  
Приютненского района Республики Калмыкия**

---

СОГЛАСОВАНО:

Общим собрание работников  
МКДОУ «Детский сад «Тополёк»  
Протокол №1 от 17.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:



МКДОУ  
«Детский сад «Тополёк»  
И.И. Ходжгорова  
17.01.2023 г.

**Положение  
об организации пропускного режима  
в МКДОУ «Детский сад «Тополёк»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МКДОУ «Детский сад «Тополёк» (далее- Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МКДОУ «Детский сад «Тополёк»

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКДОУ «Детский сад «Тополёк» (далее- ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, 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 заведующую;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.00 до 16.30;



1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДООУ, назначается приказом заведующего ДОО.

1.7. Охрану ДОО осуществляет:

- ФГКУ «ОВО ВНГ России по РК»- круглосуточно (пульт- прямая связь);

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ДОО, постоянно или временно работающих в ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ДОО.

1.9. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в ДОО возлагается на заведующего «Детский сад «Тополёк» дежурного администратора.

## **2. Пропускной режим для воспитанников**

2.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с **8.45** до **16.45**, для воспитанников групп кратковременного пребывания согласно графику.

## **3. Пропускной режим для работников**

3.1. Педагогические работники и учебно- вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в ДООУ и забирающих их из ДООУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДООУ или их выхода из ДООУ, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

## **5. Проход родителей на массовые мероприятия детского сада**

5.1. осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

5.2. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

5.3. В случае не запланированного прихода в ДОУ родителей, воспитатель выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только с разрешения администрации.

#### **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ДОУ».

6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный действует по указанию руководителя ДОУ.

#### **Ведение документации при пропускном режиме**

**Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.**

#### **«Журнал регистрации посетителей»**

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (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.

#### **7. Осмотр вещей посетителей**

7.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

7.2. При отказе – вызывается заведующий ДОУ, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.



7.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему ДОУ или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ вправе вызывать полицию.

## **8. Правила пропуска автотранспорта на территорию МКДОУ «Детский сад «Тополёк»**

### **8.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:**

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, ворота держать в закрытом на замок виде;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц, заведующий сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

### **8.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:**

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта.

## **9. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении пропускного режима**

### **9.1. Заведующий обязан:**

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

### **9.2. Дежурный администратор ДОУ обязан:**

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;



- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями детского сада;
- 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью пульта прямой связи (тревожной кнопки) или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

### 9.3. Работники ДОУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

### 9.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из ДОУ только через централизованный вход;
- для доступа в ДОУ родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника ДОУ с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОО.

### 9.5. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ДОУ, записаться в журнале посетителей;
- не вносить в ДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться работнику ДОУ.

## **10. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается**

### **10.1. Работникам ДОО запрещается:**

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

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

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДОО, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в ДОО и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДОО через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## **11. Участники образовательных отношений несут ответственность**

### **11.1. Работники ДОО несут ответственность за:**

- невыполнение утвержденного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

### **11.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:**

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу ДОО.



## **12. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

12.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОО на его территории регламентируется режимом работы ДОО.

12.2. Работники, заведующий обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории ДОО до 08.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

12.3. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему.

## **13. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

13.1. Пропускной режим в здании ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **14. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности**

14.1. Категорически запрещается курить в здании ДОО и на его территории.

14.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

14.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

14.4. На территории и в здании ДОО запрещаются любые торговые операции.

14.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ДОО, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДОО. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

14.6. Передача дежурства от дежурного администратора к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

## **15. Заключительные положения**

15.1. Настоящее Положение о пропускном режиме является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Общем собрании трудового

коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

15.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

15.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

15.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.