

Рассмотрено на общем собрании  
коллектива протокол № 2  
от «26» декабря 2022 г.

«Утверждаю»  
Заведующий:  
Велигурина Л.А.  
Приказ № 126/64 «27» декабря 2022 г.



**Положение  
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей  
МКДОУ детский сад «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламентов образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «С методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иным федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима МКДОУ детский сад «Солнышко» (далее – Положение) определяет порядок прохождения воспитанников, сотрудников, посетителей в помещение организации осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольный пропускной режим для воспитанников МКДОУ детский сад «Солнышко» (далее - МКДОУ), для родителей (законных представителей), для работников МКДОУ, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МКДОУ, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МКДОУ представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательной организации. Контрольно-пропускной режим в помещении образовательной организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников МКДОУ, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность (вахтер, сторож) (далее-дежурный);

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МКДОУ возлагается на:

- заведующего (или лица, его замещающего),
- завхоза;
- сторожа;
- вахтера ( дежурного).

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в МКДОУ возлагается на: специалиста по охране труда, дежурного администратора;

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МКДОУ, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МКДОУ.

1.9. Сотрудники образовательной организации, воспитанники и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в рекреации первого этажа здания МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ.

## **2. Порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным.

2.2. Воспитанники, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 8.30 час до 17.00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным.

## **3. Контрольно-пропускной режим для воспитанников МКДОУ.**

3.1. Вход в здание образовательной организации воспитанники осуществляют по спискам, которые оформляются воспитателями групп.

3.2. Режим работы МКДОУ с 7 час 30 мин. до 18.00 ч. Родители/законные представители обязаны привести детей в МКДОУ начиная с 7.30 ч., но не позднее 8 часов 30 минут. Забрать детей с 17.00 ч. до 18.00.ч.

3.3. В отдельных в случаях время пребывания воспитанников в МКДОУ, по приказу заведующего МКДОУ может быть изменено.

3.4. В случае опоздания без уважительной причины воспитанники принимаются в МКДОУ с разрешения администрации.

3.5. Выход воспитанников на занятия по физической культуре, на прогулку, на экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для работников ДОУ.**

4.1. Заведующий организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МКДОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагоги МКДОУ, в соответствии с графиком, утвержденным заведующим МКДОУ, обязаны прийти в МКДОУ не позднее, чем за 15 минут до начала своего рабочего времени.

4.3. Воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные работники приходят в МКДОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников.**

5.1. Родители могут быть допущены в МКДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С воспитателями родители встречаются утром во время приёма детей или вечером во время ухода домой, в экстренных случаях в другое время.

5.3. Для встречи с воспитателем, или администрацией МКДОУ родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, которую он посещает. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в МКДОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в МКДОУ родителей по личным вопросам к администрации МКДОУ возможен по предварительной договоренности с

самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае незапланированного прихода в МКДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в МКДОУ только с разрешения администрации.

## **6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МКДОУ.**

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие МКДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

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

6.3. Группы лиц, посещающих МКДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МКДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МКДОУ, дежурный действует по указанию заведующего МКДОУ или его заместителя.

## **7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории МКДОУ, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в МКДОУ и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МКДОУ открывает дежурный по согласованию с заведующим ДОУ.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МКДОУ устанавливается приказом заведующего организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию МКДОУ разрешается транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией МКДОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории МКДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

## **9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МКДОУ дежурным для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников МКДОУ из помещений и порядок их охраны**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений МКДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности

труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МКДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МКДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МКДОУ прекращается. Сотрудники МКДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МКДОУ.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее [Положение об организации пропускного режима](#) и правила поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании коллектива МКДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МКДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

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

12.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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