

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 8 от 26.08.2021



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима филиала «Пушкинский детский сад» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

**Контрольно-пропускной режим** –исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) воспитателей, воспитанников, родителей (лиц, их заменяющих), посетителей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества детского сада, въезда (выезда) транспортных средств.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, мер и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной и антитеррористической безопасности.

Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в детском саду:

- в рабочее время зам. директора по ДО с 7.00. до 19.00.
- после 19.00, в ночное время и в выходные и праздничные дни круглосуточно контрольно-пропускной и внутри объектовый режимы осуществляется сотрудниками ЧОП.

Ответственным за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории детского сада назначается приказом директора школы зам. директора по ДО.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, воспитанников и их родителей, для всех физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании детского сада.

Целями контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обеспечение безопасности воспитанников и всех сотрудников детского сада, соблюдение установленного режима дня и устойчивой работы детского сада;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и средств детского сада;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений общественного порядка в здании и на территории детского сада;
- пресечение попыток вноса, ввоза и хранения в детском саду запрещенных к свободному обороту веществ и предметов;
- соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности в здании (во всех помещениях) и на территории детского сада, а также на прилегающей территории в радиусе 10 метров;
- установление порядка, обеспечивающего эффективный и непрерывный контроль за выполнением пропускного режима в здание и на территорию детского сада;
- обеспечение постоянного контроля за парковкой транспортных средств, имеющих разрешение для въезда на территорию детского сада.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Рабочее место дежурной администрации** расположено в кабинете у входа и оборудовано рабочим столом, монитором с камерами слежения, автоматами пожарной сигнализации.

Кроме главного входа, в детском саду имеются 6 запасных выходов, которые во время учебного процесса закрыты на щеколду, а ночью и в не учебное время закрыты на ключ. Ключи находятся у зам. директора по ДО и завхоза. На период открытия запасных выходов (в случае ЧС или учебных эвакуаций) охрану осуществляет лицо, его открывшее. Ключи пронумерованы.

### **2.2. Вход воспитанников, работников детского сада и посетителей.**

Вход в здание детского сада осуществляется с 7 ч.00 мин. до 19 ч. 00 мин.

Работники детского сада и родители (законные представители) пропускаются на территорию детского сада без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей в соответствии со списками коллектива.

Посторонние лица пропускаются в детский сад 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 детского сада).

При выполнении в детском саду и\или на ее территории строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем зам. директора по ДО.

Сотрудники вышестоящих организаций (Управление образованием, администрация Верхневолжского сельского поселения и муниципального района), проверяющих организаций (Министерство образования, сотрудники полиции, сотрудники Росгвардии, Санэпиднадзора и другие обслуживающие организации) пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». При этом

дежурный воспитатель/зам. директора по ДО должен представиться и проводить посетителя.

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

### **Журнал регистрации посетителей.**

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

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.

Нахождение воспитанников на территории детского сада после 19.00 без соответствующего разрешения директора школы или зам. директора по ДО запрещается. В нерабочее время, выходные и праздничные дни вход (въезд) в детский сад разрешен директору, заместителям директора, техническим служащим (в соответствии с графиком работы). Остальные сотрудники могут пройти в здание только с письменного разрешения директора.

Все посетители проходят в здание детского сада в сменной обуви (бахилах).

В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с допуском посетителей в здание детского сада, дежурный воспитатель/зам. директора по ДО связывается директором школы или заместителем директора по АХЧ и действует в соответствии с указаниями.

При угрозе проникновения в здание или на территорию детского сада лиц, нарушающих общественный порядок, сотрудник охраны или заместитель директора по ДО обязан вызвать сотрудников правоохранительных органов и информировать директора школы о ЧС.

### **2.3. Выход из здания детского сада.**

Выйти из здания детского сада посетители могут через тот вход, в который входили (главный вход). При выходе дежурный воспитатель/зам. директор должен сделать отметку о выходе посетителя из здания детского сада в журнале.

Воспитанники детского сада могут выйти из здания детского сада только в сопровождении родителей (законных представителей) так же с воспитателями и помощниками воспитателя.

#### **2.4. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади дежурный воспитатель/ зам. директора по ДО должен попросить добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть детский сад, дежурный воспитатель/зам. директора по ДО, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

#### **2.5. Пропуск автотранспорта**

Пропуск автотранспорта на территорию детского сада осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора школы.

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию детского сада.

Автомобили и спецтехника, предназначенные для проведения плановых ремонтных (аварийных) работ допускаются на территорию детского сада при наличии письма-уведомления руководителя подрядной организации и только после письменного согласования с директором школы (зам. директора по ДО).

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию детского сада и груза производится перед воротами зам. директора по ДО, если автомобиль не виден в видеокамеру.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала детского сада на территории осуществляется только с разрешения директора и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в детском саду запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от детского сада, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию детского сада автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ДО	Время выезда из ДО	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в детский сад 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 здание детского сада.

При вызове пожарной охраны, скорой помощи, аварийной службы заместитель директора по ДО открывает ворота, встречает у ворот и кратчайшим путем провожает к входу в детский сад. При этом делает обязательную запись в Журнале регистрации автотранспорта.

#### **2.6. Выдача ключей от учебных кабинетов и других помещений детского сада.**

Ключи от служебных, административных и общих помещений, выдаются только заместителем директора по ДО работникам на основании приказа директора.