

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №229»  
городского округа Самара  
протокол от 20.01.17. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад №229» городского округа  
Самара

С.Г.Кузина

Приказ от 23.03.2017 № 52



## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №229» городского округа Самара

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 229» городского округа Самара (далее – МБДОУ №229) 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», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ №229 в целях обеспечения безопасности воспитанников и работников МБДОУ №229 во время воспитательно-образовательного процесса, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников, воспитанников и имущества МБДОУ №229.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ №229, порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание МБДОУ №229, а также порядок въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Пропускной режим в МБДОУ №229 осуществляется:

в дневное время – силами сотрудников (охранников) ООО ЧОО «Охрана и защита» (далее – ЧОО) на основании заключенного с МБДОУ №229 договора;  
в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем, состоящим в штате МБДОУ №229.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается:

на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (круглосуточно);  
на сторожей (по графику дежурств).

### 2. Организация пропускного режима

2.1. На входных дверях в МБДОУ №229 установлена автоматизированная система управления контроля доступа в помещение.

Родителям (законным представителям) воспитанникам и работникам МБДОУ №229 предоставлены электронные карточки для входа в здание МБДОУ №229.

2.2. Доступ на территорию и в здание МБДОУ №229 разрешается:

работникам с 06.00 до 19.00;

воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;

посетителям с 8.00 до 18.00.

2.2. Вход в здание МБДОУ №229 осуществляется через центральный вход (в зимний период возможен вход через запасной вход) с помощью электронной карточки или после разрешения на вход, полученного от сотрудника ЧОО.

2.3. Вход воспитанников в детский сад осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ №229 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 МБДОУ №229).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается в здании МБДОУ №229 в сопровождении сотрудника ЧОО или работника МБДОУ №229, к которому прибыл посетитель. Пропуск посетителей в здание МБДОУ №229 во время занятий допускается только с разрешения заведующего МБДОУ №229.

2.5. При выполнении в МБДОУ №229 строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ №229. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего МБДОУ №229 работника МБДОУ №229.

2.6. Проход родителей (законных представителей) на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории МБДОУ №229 после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МБДОУ №229 запрещается.

2.7. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается работник МБДОУ №229, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади работнику МБДОУ №229, посетитель не допускается в здание МБДОУ №229.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ №229, работник МБДОУ №229, оценив обстановку, информирует заведующего или заместителя заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **1. Обязанности участников образовательного процесса, сотрудников ЧОО при осуществлении пропускного режима**

3.1. Заведующий МБДОУ №229 обязан:

издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;

носить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;

определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;

осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных

лиц, сотрудников ЧОО и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:  
 обеспечивать исправное состояние АСУКД, электронной системы входной двери;  
 рабочее состояние системы освещения;  
 свободный доступ к аварийным и запасным выходам;  
 исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши.

3.3. Сторожа обязаны:

проводить обход территории и здания МБДОУ №229 в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию МБДОУ №229, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ №229. В необходимых случаях с помощью средства связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

исключить доступ в МБДОУ №229 работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни.

3.4. Работники МБДОУ №229 обязаны:

осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ №229;

проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ №229 (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику);

следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;  
 выяснять, к кому именно пришел посетитель.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

приводить и забирать детей лично;

осуществлять вход в МБДОУ №229 и выход из него только через центральный вход;  
 для доступа в здание пользоваться электронной карточкой входа;

при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ЧОО или работникам МБДОУ №229).

3.6. Обязанности сотрудника ЧОО определяются Инструкцией по обеспечению пропускного режима, разрабатываемой руководством ЧОО и предоставляемой заведующему МБДОУ № 229 на согласование, а также должностной инструкцией охранника, утверждаемой руководителем ЧОО.

Охранник обязан:

периодически в течение дня проводить обход территории МБДОУ №229 для выявления возможных признаков террористической угрозы, в ночное время – в течение каждого часа;

требовать от работников МБДОУ №229 и посетителей соблюдения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;

пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;

требовать от заведующего МБДОУ №229 и руководства ЧОО немедленного устранения выявленных недостатков в обеспечении охраны и инженерно-технической укреплённости МБДОУ №229.

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

принимать меры по задержанию нарушителей и сообщить о правонарушениях в правоохранительные органы.

Охраннику запрещается:

оставлять пост без разрешения; в случае внезапного заболевания охранник обязан оповестить руководителя ЧОО и заведующего МБДОУ №229 и продолжать нести службу до прибытия замены;

допускать в МБДОУ №229 посторонних лиц с нарушением установленных правил;

принимать от любых лиц какие-либо предметы;

сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные и токсические средства.

## **2. Пропуск автотранспорта**

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ №229 осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего МБДОУ №229.

4.2. Приказом заведующего МБДОУ №229 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ №229 и груза производится перед воротами. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

4.4. Стоянка личного транспорта работников МБДОУ №229 на его территории осуществляется только с разрешения заведующего МБДОУ №229 и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

4.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ №229 или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего МБДОУ №229 (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МБДОУ №229 (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **5. Контроль и ответственность**

5.1. Контроль за исполнением требований, установленных настоящим Положением, осуществляется заведующим МБДОУ №229.

5.2. Работники МБДОУ №229, сотрудники ЧОО, родители (законные представители) воспитанников за нарушение установленных настоящим Положением требований, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.