

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания  
работников МБДОУ «Ишлейский  
д/с «Буратино» Чебоксарского района  
Чувашской Республики  
Протокол от 24.03.2021 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ «Ишлейский д/с  
«Буратино» Чебоксарского района  
Чувашской Республики

Приказ от 26.03.2021 № 20

## **Положение о пропускном режиме в МБДОУ «Ишлейский д/с «Буратино» Чебоксарского района Чувашской Республики**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Ишлейский детский сад «Буратино» Чебоксарского района Чувашской Республики (далее – МБДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

### **2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБДОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении МБДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБДОУ и определяет порядок допуска воспитанников и сотрудников, граждан в административное здание МБДОУ.

2.1. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

2.2. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в МБДОУ:

- заместитель заведующего по АХР;
- уборщица служебных помещений;
- сторож.

2.3. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в МБДОУ возлагается на ответственного дежурного (в рабочее время – уборщик служебных помещений, в ночное - сторожа) и заведующего (или лица, её замещающего).

2.4. Контроль за осуществлением пропускного режима в МБДОУ возлагается на заместителя заведующего по АХР.

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

2.6. Персонал МБДОУ, воспитанники и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

### **3.Режим работы детского сада.**

3.1. Режим работы с 06.30 до 18.30 часов.

3.2. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в МБДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР.

3.3. Центральный вход в здание МБДОУ должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

### **4.Порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей в МБДОУ.**

4.1. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в МБДОУ все входные двери здания закрываются на запоры (в течение всего рабочего дня) с 08.30 до 17.00. Вход в МБДОУ в этот период осуществляется через входную дверь со стороны хозяйственного двора.

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

4.3 Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

#### **1. Пропускной режим для воспитанников**

5.1. Вход в здание МБДОУ воспитанники осуществляют по спискам, которые оформляются воспитателем с 6.30 часов до 08.30 часов и с 16.30 часов до 18.30 часов.

5.2. В случае опоздания без уважительной причины воспитанники пропускаются в МБДОУ с разрешения дежурного администратора или воспитателя.

5.4. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

#### **6. Пропускной режим для работников**

6.1. Воспитатели обязаны прибыть в МБДОУ в 06.15 часов, т.к. прием детей начинается в 06.30 часов. Сотрудники пищеблока – к 05.00 часам. Воспитатели принимают смену у сторожа в 6.15 часов.

6.2. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается работникам с 06.15 до 18.30 часов.

6.3. Сторож принимает смену у ответственного дежурного 18.30 часов.

6.4. Воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени и месте проведения родительских собраний.

6.5. Остальные работники приходят в МБДОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

#### **7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников**

7.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.2. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается родителям с 06.30 до 18.30.

7.3. Для встречи с воспитателями или администрацией МБДОУ родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

7.4. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

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

7.6. Проход в МБДОУ родителей по личным вопросам к администрации МБДОУ возможен по их предварительной договоренности.

7.7. В случае не запланированного прихода в МБДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

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

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

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

8.3. Группы лиц, посещающих МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего МБДОУ.

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

8.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего его личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего его лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или сторожа

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Срок обработки персональных данных в журнале регистрации посетителей с начала учебного года (1 сентября) и до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Копирование содержащейся в журнале информации не допускается;

Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в журнал регистрации посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

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.

Пропуск лиц на территорию МБДОУ, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных, осуществляется только по решению заведующего МБДОУ, либо его заместителя по АХР.

## **9. Организация ремонтных работ**

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

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

10.1. Пропускной режим в здании МБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **11. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

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

11.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях МБДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МБДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБДОУ прекращается. Сотрудники МБДОУ 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 образовательного учреждения.

## **12. Пропускной режим для транспорта**

12.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МБДОУ открывает дежурный только по согласованию с заведующим МБДОУ.

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

12.3. Парковка автомобильного транспорта на территории МБДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 12.2.

12.4. Скорость автотранспорта на территории МБДОУ не должна превышать больше 5 км./ч.

## **13. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима**

### **13.1. Заведующий МБДОУ обязан:**

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в МБДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в МБДОУ на учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в МБДОУ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

### **13.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:**

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений МБДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в МБДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

### **13.3. Сторож обязан:**

- проводить обход территории и здания МБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения 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, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в МБДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХР).

#### **13.4. Работники МБДОУ обязаны:**

- воспитатель обязан закрывать двери на внутренний запор после 8.30. и открывать их в 16.30. С 8.30 до 16.30 производить прием посетителей через вход для персонала;
- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

#### **13.5. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:**

- приводить и забирать детей лично;
- входить в МБДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в МБДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).

#### **13.6. Посетители обязаны:**

- связываться с работником МБДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

#### **13.7. Работникам МБДОУ запрещается:**

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;
- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

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

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МБДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

### **14. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима**

#### **14.1. Работники МБДОУ несут ответственность:**

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

**14.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:**

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

**15. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.**

15.1. Категорически запрещается курить в здании МБДОУ и на её территории.

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

15.3. Запрещается хранить в здании МБДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

15.4. На территории и в здании МБДОУ запрещаются любые торговые операции.

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

15.6. Передача дежурства проходит с обязательным обходом территории и здания МБДОУ, с записью в журнале сторожей.