

Согласовано с профсоюзной организацией  
МБДОУ "Детский сад "Росинка" г. Ядрина  
Председатель профсоюзного комитета



Чурбанова Е.В.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ "Детский сад  
"Росинка" г. Ядрина



Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Т.Е.Карпова

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
"Детский сад "Росинка"  
города Ядрин Чувашской Республики

## **1. Общая часть**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ "Детский сад "Росинка" г. Ядрина в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала МБДОУ "Детский сад "Росинка" г. Ядрина

Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 07:30 до 17:30. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек).

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующей.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время дежурным - (в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу – с 07:30 до 17:30.)

## **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 07:30 до 17:30.

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

3.1. Педагогические работники и учебно - вспомогательный персонал пропускаются на территорию МБДОУ без записи в журнале регистрации посетителей с 07:30 до 17:30.

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 МБДОУ "Детский сад "Росинка" г. Ядрина и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ, дежурный обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.3. Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

4.4. Родителям не разрешается проходить в МБДОУ с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае незапланированного прихода в МБДОУ родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в МБДОУ только с разрешения администрации.

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

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

5.2. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБДОУ, о чем делается запись в журнале.

5.3. Группы лиц, посещающих МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБДОУ, ответственный за пропускной режим действует по указанию руководителя МБДОУ или его заместителя.

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

| Номер записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись вахтера | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|--------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|-----------------|---|
| 1            | 2                 | 3                 | 4                                 | 5                | 6                  | 7              | 8                              | 9               | 10  |
|              |                   |                   |                                   |                  |                    |                |                                |                 |   |

5.5. 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.

5.6. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному, посетитель не допускается в МБДОУ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение ответственный за пропускной режим либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя МБДОУ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### **6. Пропускной режим для транспорта**

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта ответственным за пропускной режим.

6.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МБДОУ утверждается руководителем образовательного учреждения.

6.3. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4. Стоянка личного транспорта работников МАДОУ на его территории запрещается. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

6.5. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнале регистрации автотранспорта

## Журнал регистрации автотранспорта

| Номер записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника (вахтера) | Результат осмотра (примечания) |
|--------------|------|------------------------------|---|--|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1            | 2    | 3                            | 4   | 5  | 6            | 7                 | 8                  | 9                           | 10                             |
|              |      |                              |   |  |              |                   |                    |                             |                                |

6.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБДОУ (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

6.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

### 7. Организация ремонтных работ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

8.1. Пропускной режим в здание МБДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

### 9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

9.1. 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.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. 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.

### ГРАФИК ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ МБДОУ "Детский сад "Росинка" г. Ядрина

| Транспорт                     | Дни недели | Время                      | Ответственный за откр.-закр.ворот |
|-------------------------------|------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Вывоз твердых бытовых отходов | По заявкам | 6.30-12.00                 | Воинова Н.Д.                      |
| Продукты питания              | Ежедневно  | 7.00-8.00                  | Воинова Н.Д.                      |
| Продукты питания              | По заявкам | В течении рабочего времени | Воинова Н.Д.                      |

### ГРАФИК РАБОТЫ ДЕЖУРНЫХ

| День недели | Часы приема, место нахождения | ФИО, должность          |
|-------------|-------------------------------|-------------------------|
| Понедельник | 07.30-17.30                   | Крайнова Н.И., уборщица |
| Вторник     | 07.30-17.30                   | Ефимова Н.В.-уборщица   |
| Среда       | 07.30-17.30                   | Крайнова Н.И.- уборщица |
| Четверг     | 07.30-17.30                   | Ефимова Н.В.-уборщица   |
| Пятница     | 07.30-17.30                   | Крайнова Н.И., уборщица |