

ПРИНЯТО:  
Педагогическим Советом  
МБДОУ д/с № 158  
Протокол № 2  
от «06» 11 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 158  
Е.В. Левченко  
приказ № 107 от «06» 11 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**города Новосибирска «Детский сад № 158 «Медвежонок»**  
**(МБДОУ д/с №158)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 158 «Медвежонок» (МБДОУ д/с № 158) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала МБДОУ д/с № 158 (далее - ДОУ).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения регламентации прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Внутри объектовой режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается (утверждается) заведующим ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на завхоза ДОУ, а его непосредственное выполнение – на охранника и сторожей.

1.5. При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здание ДОУ охранник или сторож должен обратиться к заведующей ДОУ для устранения возникших сомнений.

1.6. Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 07:00 до 19:00. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожами (3 человека).

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтерами - (в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу – с 07.00 до 19.00).

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами учреждения (в ночное время с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни с 19.00 до 19.00 следующего дня).

Действует система оповещения – телефонная проводная связь, тревожные кнопки, пожарная сигнализация, система пожарного мониторинга

Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами.

## **2. Пропускной режим для воспитанников**

2.1. Вход воспитанников на территорию ДООУ осуществляется через центральный вход в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 до 09.00

2.2. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

## **3. Пропускной режим для сотрудников**

3.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

3.2. Педагогические работники и учебно- вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

3.3. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупредить дежурного администратора и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

3.4. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

3.5. Нахождение сотрудников на территории ДООУ 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 учреждение и забирающих их из учреждения, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из учреждения, родителям вход в учреждение запрещен.

4.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия учреждения осуществляется охранником.

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

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

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

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей» (приложение 1).

5.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения.

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

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

5.5. Журнал регистрации посетителей 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. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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 - вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

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 учреждения) 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 учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в «Журнале учета въезда автомобилей на территорию» (приложение 2) ответственным за пропускной режим.

6.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения 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 ДОО. 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 учреждения на его территории запрещается.

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

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 учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

## **7. Пропускной режим при проведении ремонтных работ**

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения 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 учреждения 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 учреждения 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 учреждения, эвакуируются из зданий в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения 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.

## **10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей**

10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаротранспортная накладная и счет-фактура.

10.2. Заведующий ДООУ или ответственный за пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаротранспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей, и при условии соответствия, разрешает внос(ввоз) материальных ценностей.

10.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

10.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей учреждения из зданий/территории учреждения запрещен.

10.5. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим ДООУ, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат.

10.6. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здания со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

## **11. Внутри объектовый режим в учреждении.**

11.1. Здания, служебные кабинеты, технические помещения здания учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

11.5. Сотрудники учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. В зданиях учреждения запрещается:

11.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего ДООУ

11.6.2. Курить в здании и на территории учреждения.

11.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

11.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.6.5. Запрещается хранить в зданиях учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.6.6. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

## **12. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутри объектового режимов**

### **12.1. Завхоз обязан:**

12.1.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

12.1.2. Принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

12.1.3. Обеспечить исправное состояние домофонов, домофонных дверей, электросистемы;

12.1.4. Обеспечить рабочее состояние системы освещения;

12.1.5. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

12.1.6. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

12.1.7. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

12.1.8. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;

12.1.9. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из учреждения.

#### **12.2. Сторож, охранник обязан:**

12.2.1. Перед началом смены принять здание у дежурного сторожа (охранника), проверить состояние охраняемого здания и территории, замков и других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.п. В случае выявления нарушений (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы и т.п.) докладывать об этом представителю администрации и дежурному отделения полиции.

Результаты обхода заносить в «Журнал обхода учреждения и территории» (приложение 3). Обход с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям осуществлять каждые два часа.

12.2.2. Передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в «Журнале передачи дежурства» (приложение 4).

12.2.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего учреждением и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

12.2.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, при помощи тревожной кнопки вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

12.2.5. Исключить доступ в учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего.

12.2.6. Сторож, охранник должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

12.2.10. Вести «Журнал регистрации посетителей», «Журнал регистрации автотранспорта».

#### **12.3. Воспитатели обязаны:**

12.3.1. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего учреждением о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

12.3.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в учреждении до момента передачи их родителям (законным представителям);

12.3.3. При сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

12.3.5. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

#### **12.4. Все сотрудники учреждения обязаны:**

12.4.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;

12.4.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

12.4.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из учреждения были всегда закрыты.

### **13. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима и внутри объектового режима**

13.1. Работники учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения о пропускном режиме;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

13.2. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутри объектового режима возлагается на завхоза.

13.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий ДОУ