

Администрация города Сосновоборска  
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированной направленности № 9» города Сосновоборска  
(МАДОУ ДСКН № 9 г. Сосновоборска)

ПРИКАЗ

«01» ноября 2019 г.

№ 110

Об утверждении Положения  
об организации пропускного режима  
в МАДОУ ДСКН № 9  
г. Сосновоборска.

В целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение об организации пропускного режима муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 9» города Сосновоборска» (Приложение 1).
2. Рузляевой О.А., заместителю заведующего по АХЧ, Титовой Н.Е. заместителю заведующего по УВР лично ознакомить работников с «Положением об организации пропускного режима муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 9» города Сосновоборска» под подпись.

**Срок исполнения: до 06.11.2019г.**

3. Всем работникам учреждения, работникам центра технической поддержки (по согласованию) строго соблюдать «Положение об организации пропускного режима муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 9» города Сосновоборска».

**Срок исполнение: постоянно.**

4. Титовой Н.Е. заместителю заведующего по УВР разместить «Положение об организации пропускного режима муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 9» города Сосновоборска» на сайте учреждения.

**Срок исполнения: 01.11.2019г.**

5. Воспитателям групп разместить «Положение об организации пропускного режима муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 9» города Сосновоборска» в родительских информационных центрах в групповых ячейках. Ознакомить родителей (законных представителей) с «Положением об организации пропускного режима муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности № 9» города Сосновоборска».

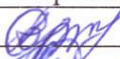
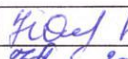
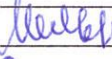
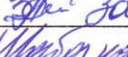
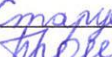
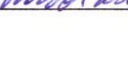
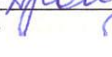
**Срок исполнения: 08.11.2019г.**

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

 Т.В. Степанова

С приказом ознакомлены:

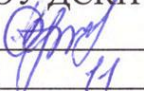
|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

Общего родительского совета  
МАДОУ ДСКН № 9 г. Сосновоборска  
Протокол № 1 от «01» ноября 2019 г.

Общего собрания трудового коллектива  
МАДОУ ДСКН № 9 г. Сосновоборска  
Протокол № 4 от «01» ноября 2019 г.

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ ДСКН № 9 г. Сосновоборска

 Я.А. Перепелка  
« 01 » 11 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ ДСКН № 9 г. Сосновоборска  
Т.В. Степанова

Приложение 1 к приказу  
от «01» ноября 2019 г. № 110



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированной**  
**направленности № 9»**  
**города Сосновоборска**



## **1. Общее положение**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированной направленности № 9» города Сосновоборска (далее учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- круглосуточно камерами видеонаблюдения;
- вахтером в период с 06.00 до 20.00 в рабочие дни: понедельник-пятница.

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом заведующего учреждением.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается заведующим учреждения на неопределенный срок до принятия нового.

## **2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения и центра технической поддержки.

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении возлагается на вахтера, дежурного администратора, заведующего учреждением (или лица, его замещающего).

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.4. Персонал учреждения, воспитанники их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящего Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте <https://9сад.рф>.

## **3. Порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей в учреждение**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтером, дежурным администратором.

### **3.2. Прием воспитанников, сотрудников учреждения и посетителей.**

Вход воспитанников в учреждение производится в сопровождении родителей (законных представителей) строго по закрепленным блокам.

3.3. Центральный вход для (группы №1), блок №1 (для групп № 5,6,8,11), блок № 2 (для групп № 2,9,10,12,13,7), отдельные входы ясельных (групп №3,4) в здание учреждения доступ открыт через домофонную систему (родитель (законный представитель) обязан четко, внятно назвать фамилию ребенка в микрофон домофона, только после этого воспитатель, младший воспитатель могут впустить родителя (законного представителя) через дверь) с 07-

00 до 08-00 во время приема детей в учреждение, с 17-30 до 18-30 во время ухода детей домой.

3.4. Воспитателям категорически запрещается осуществлять пропуск посетителей, родителей (законных представителей) в учреждение через домофонную систему групповых ячеек в период с 08-00 до 16-30, после 18-30.

3.5. Вход в учреждение с 08-00 до 16-30, после 18-30 родителями (законными представителями) осуществляется только через центральный вход с предъявлением пропуска или документа, подтверждающего личность входящего.

3.6. Вахтер обязан проверить пропуск или документ, подтверждающий личность входящего лично, уточнить номер группы входящего.

3.7. В другое рабочее время, а так же выходные и нерабочие праздничные дни все двери учреждения должны быть закрыты постоянно. Центральный вход после приема детей с 08-00 до 20-00 работает в условиях системы контроля доступа (через домофон).

3.8. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется вахтером, рабочим по комплексному обслуживанию здания с 06-00 до 20-00 в рабочие дни через систему контроля доступа (через домофон).

#### **4. Пропускной режим для сотрудников учреждения**

4.1. Сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в рамках своего рабочего времени.

4.2. Сотрудники обязаны прибывать в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала рабочей смены **только через центральный вход** с предъявлением пропуска. После рабочей смены сотрудник обязан покинуть учреждение **только через центральный вход**.

4.3. Педагоги обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в «Журнал регистрации посетителей».

4.5. Нахождение сотрудников на территории учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующим учреждением (или лица, его замещающего) запрещается.

4.6. **Сотрудники учреждения, работники центра технической поддержки перемещаются в сменной обуви, без верхней одежды в здании детского сада.**

4.7. Воспитателям, младшим воспитателям, специалистам, медицинским работникам, техническому персоналу, работникам центра технической поддержки и всем другим работникам учреждения **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ОСТАВЛЯТЬ ДЕТЕЙ БЕЗ ПРИСМОТРА ВЗРОСЛЫХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

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

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность (паспорт, права, военный билет и др.).

5.2. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения родители (законные представители) сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу. Вахтер, делают запись в «Журнал регистрации посетителей», который находится на вахте. **ВАХТЕР ИЛИ ДРУГОЙ РАБОТНИК УЧРЕЖДЕНИЯ (ПО ПРОСЬБЕ ВАХТЕРА) ОБЯЗАНЫ СОПРОВОДИТЬ НЕЗНАКОМОГО ПОСЕТИТЕЛЯ ДО МЕСТА НАЗНАЧЕНИЯ.**

5.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить вахтеру их осмотреть с их согласия.

5.4. Родителям (законным представителям), всем сопровождающим детей не разрешается проходить в учреждение в верхней одежде. Родитель (законный представитель) **все сопровождающие детей** обязаны снять верхнюю одежду в весенний, осенний, зимний периоды на первом этаже учреждения. Нахождение любого взрослого в

учреждении в верхней одежде дает сигнал всем работникам учреждения и работникам центра технической поддержки насторожиться. Работники учреждения и работники центра технической поддержки при обнаружении взрослого в верхней одежде **обязаны** подойти к этому взрослому и поинтересоваться причиной его нахождения в учреждении, незамедлительно сообщить (при необходимости) дежурному администратору или заведующему.

5.5. Проход в учреждение по личным вопросам к администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности.

5.6. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), вахтер обязан выяснить цель их прихода и пропустить в учреждение только с разрешения администрации, после регистрации в «Журнал регистрации посетителей» который находится на вахте.

5.6. Родители (законные представители) перемещаются в здании детского сада в сменной обуви или бахилах принесенных из дома.

5.7. Проход родителей, сопровождающих детей в учреждение и забирающих, осуществляется без записи в «Журнал регистрации посетителей».

5.8. Если родители не могут лично забирать воспитанника из детского сада, то требуется заранее оповестить об этом воспитателей группы и сообщить, кто будет забирать воспитанника из числа тех доверенных лиц (достигших 18 лет, совершеннолетних), на которых предоставлены личные заявления родителей (законных представителей). Доверенные родителями лица, перед тем как забрать ребенка, предъявляют воспитателю группы (младшему воспитателю) документ удостоверяющий личность (паспорт, права, военный билет и др.). Воспитатель лично сверяет информацию о доверенном лице с предоставленным заявлением родителей (законных представителей). Воспитателям категорически запрещается отдавать детей лицам, не указанным в заявлении родителей (законных представителей), доверенным лицам, не предоставившим документ удостоверяющий личность, а также несовершеннолетним детям и лицам в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении, отпускать одних по просьбе родителей, отдавать не знакомым людям.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим учреждением или лицом его заменяющим, с записью в «Журнал регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнал регистрации посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего учреждением (или лица, его замещающего).

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер, работник центра технической поддержки действуют по указанию заведующего учреждением или его заместителей.

6.5. Посетители обязаны перемещаться по зданию детского сада в сменной обуви или бахилах.

## **7. Пропускной режим для транспорта**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает рабочий по комплексному обслуживанию здания (дворник) работник центра технической поддержки, в его отсутствие вахтер или кладовщик.

7.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. Допуск

автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

7.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта категорически запрещается.

7.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер ответственный за пропускной режим информирует заведующего учреждением (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим учреждением (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

7.7. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

7.8. **Порядок въезда - выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом заведующим учреждением.**

## **8. Организация ремонтных работ**

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

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

9.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

10.1. **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.) и **порядок их охраны** разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания 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 учреждения.

## **11. Осмотр вещей посетителей**

11.1. При наличии у посетителей подозрительной ручной клади вахтер учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

11.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или вахтер, оценив обстановку, информирует заведующего (либо его заместителя) и действует по его указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **12. Обязанности ответственных по пропускному режиму (вахтер)**

### **12.1. Вахтер должны знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средство связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **12.2. На вахте должны быть:**

- телефонный аппарат;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- фонарик.

### **12.3. Вахтер обязан:**

- перед началом смены осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (фонарик) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- **проверить исправность работы технических средств контроля** за обстановкой (монитор, камеры слежения), средств связи (телефон), наличие средств пожаротушения (огнетушитель), документации вахты (журналы, инструкции и др.). О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или заместителю заведующего по АХЧ, заведующему учреждением.
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- вахтеру производить обход территории учреждения за 15 минут до начала его смены на вахте, после окончания смены, но не реже чем 2 раза за смену, о чем делать соответствующие записи. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

### **12.4. Вахтер имеет право:**

- доброжелательно требовать от родителей (законных представителей), сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

### **12.5. Вахтеру запрещается:**

- покидать вахту без разрешения заведующего учреждением (лицо, его замещающего);
- допускать в учреждение посторонних лиц с нарушением установленным настоящим Положением;
- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении, в том числе о порядке организации его охраны;
- **на рабочем месте категорически запрещается:**
- употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- просматривать телепередачи;
- играть в азартные игры (в т. ч. компьютерные), вязать, шить и т.д.;
- читать художественную литературу;
- лежать, спать;
- принимать пищу;
- вести беседы с работниками учреждения, посетителями на личные темы;
- использовать рабочий телефон в личных целях;
- допускать посторонних лиц к рабочему телефону по личным вопросам;
- пользоваться своим сотовым телефоном по личным вопросам более 15 минут за смену;

### **13. Ведение документации при пропускном режиме**

13.1. Все журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц запрещены.

13.2. Перечень журналов:

- «Журнал выдачи ключей».
- «Журнал передачи смен».
- «Журнал регистрации автотранспорта».
- «Журнал регистрации учета посетителей».
- Рабочая тетрадь для записи.