

ПРИНЯТО:  
Протокол заседания общего  
собрания работников  
МБДОУ Вязьма-Брянского  
детского сада Вяземского  
района Смоленской области  
№ 1 от 02.09.2019

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующего МБДОУ Вязьма-  
Брянского детского сада Вяземского района  
Смоленской области  
№ 30 от 10.09.2019



Н.И.Демьянец

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении Вязьма-Брянском детском саду Вяземского района  
Смоленской области**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Вязьма-Брянского детского сада Вяземского района Смоленской области (далее Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время дежурным администратором с понедельника по пятницу с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.

В ночное время - сторожем с 19.00 до 07.00, в выходные дни - сторожем с 7.00 до 19.00, в праздничные дни сторожем и дежурным администратором с 07.00 до 19.00.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом. Пропускной режим в рабочее время осуществляется дежурным администратором, согласно графика дежурств, утверждённого приказом по Учреждению.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **2.2. Пропускной режим для воспитанников**

Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 8.15.

### **2.3. Пропускной режим для работников**

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

Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

### **2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для приёма воспитанников в Учреждение, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей (законных представителей) на массовые мероприятия Учреждения осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем.

Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. В исключительных случаях доставка крупногабаритных предметов (пособий, костюмов, атрибутов и т.д.) согласуется с руководителем Учреждения.

В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

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

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 учета посетителей».

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

Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с администрацией Учреждения.

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

## **3. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей, по форме:

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

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.

#### **4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА**

Руководителем Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения (автотранспорт, доставляющий продукты, инвентарь и др, автотранспорт обслуживающих организаций и т.п.).

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.

Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

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

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.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ**

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».

## **6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **7. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

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.

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.