

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении  
«Детский сад № 55»  
(МБДОУ «Детский сад № 55»)**

**г. Нижний Новгород  
2019 г.**

**1. Общие положения.**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 55» далее ДОО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения и в соответствии с законом РФ № 3266-1 от 10.07.1992 «Об образовании», Федеральным законом № 130 от 25.07.1998 г. «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской федерации № 2446-1 от 05.03.1992 г. «О безопасности», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999 г. «О мерах по противодействию терроризму».

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОО, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в ДОО с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.3. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с профкомом учреждения и утверждается приказом заведующего ДОО. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОО.

1.4. Заведующий ДОО приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения и заместителя руководителя по безопасности.

1.5. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется в форме устного информирования.

Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.6. Соблюдение контрольно-пропускного режима в ДОО является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

## **2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.**

### **2.1. Для воспитанников ДОО.**

2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход в учреждение посредством электронного ключа контроля доступа. Ключи

приобретены узким кругом лиц, указанных в заявлении родителей (законных представителей).

Двери центрального входа ДОО в течение всего дня закрыты.

Запасные выходы в течение дня закрыты. В ночное время оба входа запираются на задвижку.

2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет дежурный администратор, в вечернее – представитель сторожевой охраны.

2.1.3. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

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

2.1.5. В случае экстренной необходимости сотрудники ДОО имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в ДОО или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

## **2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.**

2.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 06.00 до 18.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни ДОО могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа (заведующий ДОО, заведующий хозяйством). Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по приказу «О назначении ответственных в праздничные и выходные дни».

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

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

## **2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.**

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения.

В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости,

ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

#### **2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ДОО.**

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

#### **2.5. Для автотранспортных средств.**

2.5.1. Въездные ворота ДОО постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Заведующий хозяйством открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта театральных коллективов, список которых утвержден приказом заведующего ДОО, а так же автомобили ООО НЛК, ИП Козлова, ООО Алмина, МП «ЕЦМЗ».

2.5.4. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта запрещен.

2.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории ДОО у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

#### **2.6. Для ремонтно-строительных организаций.**

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ДОО в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в

образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

## **2.7. В случае чрезвычайной ситуации.**

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОО ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы ДОО.

2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем ДОО.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОО, должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у главных ворот).