

Согласовано:  
Общее собрание  
трудового коллектива  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 254  
Фролова С.Н. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке осуществления пропускного режима в МБДОУ № 254**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центра развития ребенка – детский сад № 254», сокращенное наименование МБДОУ № 254 (далее по тексту – ДОУ), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, педагогических и иных работников ДОУ.

1.2. Пропускной режим в ДОУ – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ.

1.3. Ответственным за пропускной режим в ДОУ является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя ДОУ на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

1.4. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт ДОУ, который утверждается руководителем ДОУ после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом ДОУ и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

1.5. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию ДОУ.

1.6. Способы обеспечения пропускного режима в ДОУ:

1.6.1 в дневное время охранником (ЧОП), который осуществляет пропускной режим с 7.00 до 19.00 в рабочие дни;

1.6.2. в ночное время сторожами с 19.00 до 07.00 в рабочие дни, а в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

1.6.3. и (или) установление запрета на посещение ДОУ гражданами, не являющимися воспитанниками и работниками ДОУ (далее – посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий, режимом работы ДОУ.

1.7. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию ДОУ, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории ДОУ, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

#### **II. Организация пропускного режима в здании ДОУ**

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.2. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание ДОУ предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное

оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в ДООУ может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

2.3. Вход воспитанников в ДООУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без записи в журнале регистрации посетителей в утреннее время с 07.00 до 09.00 часов и в вечернее время с 16.00 до 18.00. часов при наличии в ДООУ системы контроля и управления доступом (электронные замки).

2.4. Вход работников ДООУ осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем ДООУ, при наличии в ДООУ системы контроля и управления доступом (электронные замки).

2.5. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в ДООУ на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю ДООУ или иному должностному лицу ДООУ, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в ДООУ на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю ДООУ или иному должностному лицу ДООУ, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в ДООУ на основании служебного удостоверения.

Иные посетители осуществляют вход в ДООУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения ДООУ, время прибытия, время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию ДООУ в сопровождении руководителя ДООУ и (или) работника ДООУ, уполномоченного приказом руководителя ДООУ на сопровождение посетителей.

2.6. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия ДООУ осуществляется на основании локального нормативного акта ДООУ о проведении мероприятия по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.7. При выполнении в ДООУ строительных и ремонтных работ вход рабочих в ДООУ осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного ДООУ, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью ДООУ.

2.8. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании ДООУ лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя ДООУ и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.9. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений ДООУ на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории ДООУ**

- 3.1. ДООУ обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию ДООУ.
- 3.2. Приказом руководителя ДООУ утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию ДООУ.
- 3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории ДООУ запрещается.
- 3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию ДООУ только специализированного автотранспорта оперативных служб.
- 3.5. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории ДООУ лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Положения.

### **IV. Организация пропускного режима граждан на территорию ДООУ**

- 4.1. Использование территории ДООУ допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.
- 4.2. Доступ граждан на территорию ДООУ может быть ограничен на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.
- 4.3. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию ДООУ лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Положения.