

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»)

Садовая ул., д. 2, пгт. Молодежное, Симферопольский район, Республика Крым,
Российская Федерация, 297501, тел. (3652) 22-97-41, e-mail: dslesskazka@mail.ru
ОКПО 00827610, ОГРН 1159102023145, ИНН 9109009689/КПП 910901001

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Пишняк С.П

Протокол от 20.09.2019 № 4



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Ю.В. Лещина

Приказ № 746 от 20.09.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное»**

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» (далее – ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается: – на ответственного за антитеррористическую защищенность (круглосуточно); – сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 7.00;

в выходные и праздничные дни – круглосуточно), помощников воспитателей на основании приказа заведующего с 8.00 до 17.00.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 07.00 до 17.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 17.30; – посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход.
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора с воспитателем своей группы или ответственным за пропускной режим;
- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за пропускной режим.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего .

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий обязан: – издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима; – вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима; – определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима; – осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан проверять: – рабочее состояние системы освещения; – свободный доступ к аварийным и запасным выходам; – исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.; – рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации; – осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор, сотрудник назначенный ответственным за пропускной режим обязан: – осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию; – проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории; – контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ; – при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по

предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.); – выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны: – проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории; – при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.); – выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях вызывать вневедомственную охрану; – исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего .

3.5. Работники ДОУ обязаны: – осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ; – проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику); – следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты; – в разговоре с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: – приводить и забирать детей лично; – осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный вход; – при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.7. Посетители обязаны: – отвечать на вопросы работника ДОУ; – представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита; – после выполнения цели посещения выходить через центральный вход; – не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (Приложение №1).

3.8. Пропуск автотранспорта на территорию объекта должен осуществляться после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта (Приложение № 2)

3.9. Работникам ДОУ запрещается: – нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; – оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ; – оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.; – впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.); – оставлять без сопровождения посетителей ДОУ; – находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9.1. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается: – нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; – оставлять без сопровождения или присмотра своих детей; – оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу; – пропускать через центральный вход подозрительных лиц; – входить в здание ДОУ через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники ДОУ несут ответственность: – за невыполнение требований Положения; – нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; – допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц; – халатное отношение к имуществу ДОУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность: – за невыполнение требований Положения; – нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ; – нарушение условий договора с ДОУ; – халатное отношение к имуществу ДОУ.

Приложение № 1
К Положению об
организации пропускного режима
Приказ от _____ № _____

Журнал регистрации посетителей

N записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охраника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 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.

Приложение № 2
к Положению об
организации пропускного режима
Приказ от _____ № _____

Журнал регистрации автотранспорта

N	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время выезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист ознакомления с положением от 20.09.2019

№ п/п	ФИО	должность	число	подпись
1.	Пишняк С. П.	Старший воспитатель	20.09.19	
2.	Алабужина Л. А.	Музыкальный руководитель	20.09.19	
3.	Абибулаева Л. М.	Воспитатель	20.09.19	
4.	Малыхина С. Г.	Воспитатель	20.09.19	Свадебчиков
5.	Параламова З. Д.	Воспитатель	20.09.19	
6.	Червякова О.И.	Воспитатель	20.09.19	
7.	Пулина А.А.	Воспитатель	20.09.19	
8.	Габрысь Е.А.	Воспитатель	20.09.19	
9.	Самодаева Л. В.	Учитель-логопед	20.09.19	
10.	Мамутова С. Р.	Воспитатель	20.09.19	Мамутова
11.	Толкачева В. Е.	Воспитатель	20.09.19	
12.	Мороз И. А.	Зам. зав. по АХЧ	20.09.19	
13.	Евсеенко Н. А.	Мед. сестра	20.09.19	
14.	Карнаухова Л. А.	Делопроизводитель	20.09.19	Карнаухова
15.	Кушнеренко Н.И.	Контрактн. управляющий		
16.	Битюкова Е. В.	Кладовщик	20.09.19	
17.	Бочарова М. Г.	Пом. воспитателя	20.09.19	
18.	Василенко И. В.	Пом. воспитателя	20.09.19	
19.	Буденная С.А.	Пом. воспитателя	20.09.19	
20.	Гасанова Н.Н.	Пом. воспитателя	20.09.19	
21.	Янчук В.А.	Пом. воспитателя	20.09.19	
22.	Солод И.В.	Пом. воспитателя	заслуг. отр.	
23.	Исмаилова Н. Н.	Повар	20.09.19	
24.	Курьянинова С.А.	Повар	20.09.19	
25.	Николаева Е.Г.	Кастелянша	заслуг. отр.	
26.	Бородин С.П.	Кастелянша	20.09.19,	
27.	Плюхова В. В.	Уб. служ. помещений	20.09.19,	
28.	Зверев В. Д.	Слесарь электрик	20.09.19,	
29.	Моськин Р.А.	Сторож	20.09.19	
30.	Афанасьева О.Ф.	Сторож	20.09.19	
31.	Игнатов А.Н.	Сторож	20.09.19	
32.	Кондрашов А.М.	дворник	20.09.19	
33.	Жамалкирова Г.Л.	тыютор	20.09.19	
34.	Медведева В.В.	пед. доп. образов	09.10.19	
35.	Симонов А.С.	воспитатель	21.10.19	
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				

Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью
босшик)



Листов
Заведующий МБДОУ «Лесная сказка»
Ю.В. Лещина