

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №6 общеразвивающего вида»

ПРИНЯТО:  
Общим собранием коллектива  
Учреждения  
Протокол №4  
от «11» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МДОУ «Детский сад №6»  
от «11» апреля 2018 г.  
№ 01-11/44  
Заведующий  Ю.В. Касьянова



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №6 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию Учреждения, а также выноса имущества с его территории.

1.2. Пропускной режим в Учреждении устанавливается в соответствии с приказом МУ «Управление Образования» администрации МОГО «Ухта» № 01-06/523 от 21.10.2008 г., во исполнение решения Антитеррористической комиссии РК от 28 июня 2007 года.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности Учреждения, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности Учреждения;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.4. Участниками пропускного режима являются работники Учреждения, воспитанники данного Учреждения, родители (законные представители) воспитанников. Все остальные лица являются посторонними.

1.5. Пропускной режим первого уровня характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода «фейс-контроль» (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному Учреждению).

1.6. В зависимости от конкретных условий Учреждения, пропускной режим осуществляют дежурный администратор, воспитатели групп Учреждения, другие сотрудники.

1.7. Настоящее положение размещается на сайте Учреждения для обеспечения принципа открытости деятельности.

1.8. Срок действия Положения до принятия нового.

## **2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

- 2.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на руководителя Учреждения.
- 2.2. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех участников пропускного режима под подпись.

## **3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

- 3.1. В здании имеются условия для внутренней связи между руководителем и дежурным администратором контролирующими вход-выход из здания Учреждения и воспитателями групп в Учреждение (сотовая связь).
- 3.2. Работники Учреждения допускаются в здание через «фейс-контроль». По требованию дежурного администратора вновь поступившие работники должны предъявлять документ, удостоверяющий личность, производится сверка по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.
- 3.3. Воспитанники Учреждения в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в здание дежурными администраторами или воспитателем на основании «фейс-контроля» по спискам групп. Воспитателям групп запрещается пропускать в помещение группы по домофону посторонних лиц.
- 3.4. Родители (законные представители) допускаются в Учреждение при наличии документа, удостоверяющего личность или возможно использование «фейс-контроля».
- Для ожидания детей после окончания занятий родители (законные представители) находятся в отведённых для того местах (приемных), они не должны самостоятельно передвигаться по зданию, только в сопровождении работника Учреждения или дежурного администратора.
- 3.5. Руководители кружков для проведения плановых мероприятий допускаются в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем.
- 3.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица передают списки посетителей дежурному администратору, который решает вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия. Для допуска используется метод «фейс-контроля» или проверка документов.
- 3.7. Посторонние лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в здание в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или дежурным администратором с записью в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение №1).
- 3.8. Право прохода в Учреждение в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
- заведующий Учреждения;
  - старший воспитатель.
- 3.9. Проход работников Учреждения в здание разрешается в рабочие дни с 06 часов 00 минут до 19 часов 00 минут через центральный вход в Учреждение.
- 3.10. Проход работников Учреждения в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка (Приложение №2), подписанного руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается дежурному сторожу.

3.11. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка (Приложение №3), подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем Учреждения.

3.12. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства Учреждения.

3.13. Право прохода на территорию Учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

3.14. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника Учреждения, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

3.15. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

3.16. Работникам Учреждения и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.17. Лица, имеющие право прохода в здание, могут проносить в Учреждение портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов дежурный администратор при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 x 75 x 43 (см).

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

3.18. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свёртки, ёмкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, имеющие подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом. Информация о проявлении такого лица вблизи Учреждения доводится до сведения руководителя или дежурного администратора, который принимает решение о дальнейших действиях.

3.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, воспитатель, дежурный администратор действуют по указанию руководителя Учреждения.

3.20. Вынос и вывоз материальных ценностей с территории Учреждения производится при наличии сопроводительных документов.

3.21. Входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников. В остальное время суток входные двери должны находиться в запертом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется через центральные ворота.

4.2. Допуск на территорию Учреждения личного транспорта сотрудников Учреждения осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения.

4.3. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем Учреждения (Приложение №4). При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 2,5 метра от объекта.

4.4. Автотранспорт на территорию Учреждения допускается с проверкой документов и грузов, с записью в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта» (Приложение №5).

#### **5. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ**

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник Учреждения, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников Учреждения.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников Учреждения.

5.5. Запасные ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) находятся у руководителя Учреждения.

5.6. У дежурного администратора имеется пакет документов согласно перечню, утвержденного руководителем Учреждения.

Копия данного Положения находится у дежурного администратора, в приемных групповых помещениях Учреждения на видном месте.

#### **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

6.1. Дежурный администратор (групповой воспитатель Учреждения) имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

6.2. Родители (законные представители), воспитанники и сотрудники Учреждения обязаны соблюдать все распоряжения руководителя и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

6.3. Родители (законные представители) обязаны лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая его посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

6.4. Воспитатели групп Учреждения имеют право принимать (отдавать) детей только

родителям (законным представителям).

6.5. В отдельных случаях по заявлению от родителей (законных представителей), воспитатель Учреждения может отдавать ребенка совершеннолетнему лицу, имеющему доверенность от родителя (законного представителя) на право приводить (забирать) воспитанника, при наличии документа удостоверяющего личность.

6.6. В случае неповиновения кого-либо из участников пропускного режима дежурному администратору (воспитателю группы), последний информирует по внутренней связи руководителя Учреждения, который принимает решение о дальнейших действиях.

6.7. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание Учреждения, если это неповиновение может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, дежурный администратор или воспитатель использует телефон, а при наличии договора: тревожную кнопку для вызова группы быстрого реагирования ОВО УВД.

6.8. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг друга.

ПРИНЯТО:

Общим собранием коллектива

Учреждения

Протокол №4

от «11» апреля 2018 г.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

Дата	Ф.И.О.	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Подпись работника
1	2	3	4	5	6

Приложение №2  
к Положению о пропускном режиме

РАЗРЕШАЮ  
Заведующий МДОУ «Д/с №6»  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СПИСОК РАБОТНИКОВ  
для прохода в здание МДОУ «Д/с №6»  
в выходные и праздничные дни**

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

РАЗРЕШАЮ  
Заведующий МДОУ «Д/с №6»  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Сотрудник территориального  
органа внутренних дел  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СПИСОК**  
**лиц сторонних организаций для прохода в здание МДОУ «Д/с №6»**  
**для проведения работ в выходные и праздничные дни,**  
**а также во внерабочее или ночное время**

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Приложение №4  
к Положению о пропускном режиме

РАЗРЕШАЮ  
Заведующий МДОУ «Д/с №6»  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА**  
**для проезда на территорию МДОУ «Д/с №6»**  
**в период \_\_\_\_\_**  
(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЪЕЗДА И ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА**

№ п/п	Дата	Госномер автотранспорта	Время въезда	Время выезда	Цель въезда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)