

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Заведующий МАДОУ №95 «Балкыш»**

**Е.Х. Яруллина**

Приказ от 10.01.2022 г. № 9

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ детский сад №95 «Балкыш» (далее- ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, персонала ДОУ, исключения возможности выноса материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим в ДОУ предусматривает комплекс социальных мер, направленных на поддержание и обеспечение устанавливаемого порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей и сотрудников детского сада в здание учреждения.

1.3. Все сотрудники ДОУ и родители воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

### **2. Порядок и организация прохода сотрудников, воспитанников и их родителей**

2.1. Пропускной режим в ДОУ осуществляют:

- в рабочее время с 6-00 до 18-00- ответственные дежурные через центральный вход и воспитатели групп 1,2,11,12;
- в выходные и праздничные дни – сторожа.

2.2. Ответственные дежурные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначаются приказом, и устанавливается график дежурства.

2.3. В здание ДОУ пропускаются:

- сотрудники детского сада для выполнения служебных обязанностей;
- родители воспитанников в часы приема и ухода детей или по необходимости (в течении дня);
- официальные лица (при наличии служебного удостоверения);
- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления должностных обязанностей;
- остальные посетители проходят в помещение детского сада с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.4. Прием воспитанников, работников дошкольного образовательного учреждения:

- после окончания времени, отведенного для входа воспитанников в сопровождении родителей ( законных представителей ребенка) ответственный дежурный обязан произвести осмотр помещений ДООУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

- посещение родителей родительских собраний и иных мероприятий, осуществляется под контролем воспитателей и без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей», но при предъявлении пропуска или же документов подтверждающие личность посетителя;

- нахождение сотрудников после окончания рабочего дня в помещениях и на территории ДООУ без соответствующего разрешения руководства запрещается.

2.5. Прием посетителей в учреждение:

- посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории учреждения в сопровождении ответственного дежурного или работника, к которому прибыл посетитель, с выданным пропуском.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади, которая вызывает подозрения в содержимом, ответственный дежурный ДООУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- в случае отказа - вызывается руководитель ДООУ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю, посетитель не допускается в учреждение.

- в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное образовательное учреждение ответственный дежурный или руководитель, оценив обстановку, при необходимости вызывает полицию, применяет средство тревожной сигнализации.

### **4. Правила поведения посетителей**

4.1. Посетители находясь в помещении детского сада обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям детского сада;

- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками детского сада их служебных обязанностей;

- бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении детского сада;

#### 4.2. Посетителям детского сада запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях детского сада без разрешения заведующего или дежурного ответственного;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
- курить в здании и на территории ДОО;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;
- входить в детский сад в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- приносить в помещения детского сада огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

#### 4.3. Ответственность посетителей детского сада за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями детского сада пропускного режима и правил поведения сотрудники ДОО, могут сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями ДОО уголовно- наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества детского сада на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

### **5. Порядок пропуска автотранспорта**

5.1. Право въезда на территорию детского сада имеет автотранспорт, доставляющий продукты питания и другие грузы для нужд детского сада.

5.2. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения

5.3. Стоянка личного транспорта персонала ДОО на его территории запрещается

5.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДОО (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## 10. Обязанности ответственного дежурного по обеспечению пропускного режима в ДОУ

10.1. Ответственный дежурный должен знать особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ДОУ

10.2. Ответственный дежурный обязан осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением, обеспечить контроль за закрытыми центральными воротами, за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности; выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала ДОУ персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.; вести «Журнал пропускного режима»

10.3. Ответственный дежурный имеет право:

- требовать от персонала ДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 6 страниц, 3 листов.  
«10» 01 2011  
Заведующий МАДОУ ДС №95

Е. Х. Яруллина

