

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕЛОСНЕЖКА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД НОЯБРЬСК  
(МБДОУ «БЕЛОСНЕЖКА»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего МБДОУ  
«Белоснежка»  
от 31.05.2018г. № 115 - од

## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «БЕЛОСНЕЖКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК (МБДОУ «БЕЛОСНЕЖКА»)

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Белоснежка" муниципального образования город Ноябрьск ("МБДОУ "Белоснежка") (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (с изменениями и дополнениями), Указа Правительства РФ от 12 мая 2009 года № 537 "О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года" (в редакции Указа Президента РФ от 01.07.2014 № 483 "Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов президента Российской Федерации), Постановлением Правительства российской Федерации от 7 октября 2017 года № 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территории), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), приказа Минтруда России от 11.12.2015г. № 1010н "Об утверждении профессионального стандарта "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций" (зарегистрирован Минюстом России 31 декабря 2015г. № 40478).

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Белоснежка" муниципального образования город Ноябрьск (МБДОУ "Белоснежка") 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 МБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается: – на заместителя заведующего, специалист по ОТ, охранника ЧОП, сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 7.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

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

### II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается: – работникам с 07.00 до 19.00;  
– воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;  
– посетителям с 7.00 до 19.00.

2.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию организации, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего или лица его замещающего.

2.3. В рабочие дни с 9.00 до 15.30 калитка центрального входа на территорию закрыта. В 15.30 осуществляется открытие калитки охранником ЧОП. Открытие (закрытие) калиток входов в период (в ночное время) осуществляется сторожами.

2.4. Вход на территорию и здание дошкольного учреждения в выходные, нерабочие и праздничные дни закрыт постоянно, допуск работников МБДОУ, персонал обслуживающих организаций в рабочие дни с 19.00 до 07.00, с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего.

2.5. Вход в здание МБДОУ осуществляется:

- работниками
- через центральный вход с помощью домофонного ключа.

2.5.1. Вход в здание МБДОУ осуществляется:

- воспитанники и их родителями (законными представителями) и посетителями при предъявлении пропуска установленного образца или удостоверении личности.
- через центральный вход после разговора по домофону с ответственным за пропускной режим.

### III. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1 Заведующий обязан:

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

3.2 Заместитель заведующего обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- 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 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;
- 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 с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, 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 или заместителя заведующего).

3.5. Сотрудник охраны ЧОП обязаны:

- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ;

- сверять ФИО воспитанников со списком воспитанников по возрастным группам.

3.6 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

– приводить и забирать детей лично;

– осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный вход по пропускам.

3.7 Посетители обязаны:

– после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

– не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8 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 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

#### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1 Работники МБДОУ 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.