

1. Общая часть

- 1.1. Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах противодействия терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ ДСКВ № 35 «Звездочка» (далее - ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.
- 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. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ ДСКВ № 35 «Звездочка» назначается приказом руководителя.
- 1.5. Время действия пропускного режима в рабочие дни - с 7:00 до 19:00.
- 1.6. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек).
- 1.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2. Организация пропускного режима

- 2.1. Организация пропускного режима для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей.
 - 2.1.1. Пропускной режим для сотрудников.
 - Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал пропускаются в здание ДОУ через центральный вход с помощью ключа от видеодомофона ДОУ или после ответа на перечень установленных вопросов по видеодомофону без записи в журнале регистрации посетителей.
 - 2.1.2. Пропускной режим для воспитанников.
 - Вход воспитанников в здание ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) через центральный вход с помощью ключа от видеодомофона или после ответа на перечень установленных вопросов по видеодомофону без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7:00 до 8:00 часов.
 - 2.1.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

- Вход родителей (законных представителей) воспитанников в здание ДОУ осуществляется через центральный вход с помощью ключа от видеодомофона ДОУ или после ответа на перечень установленных вопросов по видеодомофону.
- Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- Проход родителей, забирающих детей, осуществляется без записи в журнал учета посетителей по предъявлению «Пропуска», разработанного Администрацией ДОУ.
- Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями «Пропуска» или документа, удостоверяющего его личность.
- В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только с разрешения администрации.
- Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, коробками, пакетами и т.д.

2.1.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

- Вход посетителей в здание ДОУ осуществляется через центральный вход после разговора по видеодомофону с дежурным, сторожем или сотрудником, к которому они пришли.
- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОУ, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».
- Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных (обслуживающих) организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».
- Посетителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, коробками, пакетами и т.д.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный действует по указанию руководителя ДОУ или его заместителя.

2.2. Ведение документации пропускного режима.

2.2.1. Ведение «Журнала регистрации ключей от видеодомофона МБДОУ ДСКВ № 35 «Звездочка».

- Данные о владельцах ключей от видеодомофона ДОУ фиксируются в «Журнале регистрации ключей от видеодомофона МБДОУ ДСКВ № 35 «Звездочка» следующего вида:

№	Ф.И.О.	Категория (сотрудник /родитель)	Дата выдачи ключа	Подпись получившего ключ	Подпись выдавшего ключ	Дата возврата ключа	Подпись сдающего ключ	Подпись принявшего ключ

- «Журнал регистрации ключей от видеодомофона МБДОУ ДСКВ № 35 «Звездочка» ведется по мере необходимости. 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.

2.2.2. Ведение «Журнала регистрации посетителей».

- Данные о посетителях ДОУ фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» следующего вида:

Дата	Время прибытия	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения	К кому направлен	Время убытия посетителя	Подпись дежурного

- «Журнал регистрации посетителей» в ДОУ ведется ежедневно. 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.

2.3. Организация пропускного режима для автотранспорта.

- Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.
- Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ.
- Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- Стоянка личного транспорта сотрудников на территории ДОУ запрещена.
- Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

2.4. Организация пропускного режима на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций.

- Пропускной режим в здании ДОУ на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций ограничивается.
- После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропусков в здание ДОУ.
- Порядок оповещения и эвакуации воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные (обслуживающие) работы, из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с заместителем заведующего по безопасности образовательного процесса.
- По установленному сигналу оповещения все воспитанники и их родители (законные представители), сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные (обслуживающие) работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОУ на

видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

3. Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного режима

3.1. Заведующий ДОУ обязан:

- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты необходимые для организации и 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, сторожей и др.

3.2. Заместитель заведующего по безопасности образовательного процесса обязан:

- Обеспечивать исправное состояние видеодомофона, 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;
- После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;
- При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу быстрого реагирования введомственной охраны;
- Осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный (охранник) обязан:

- Осуществлять контроль допуска воспитанников и родителей (законных представителей), посетителей, работников, осуществляющих ремонтно-строительные работы в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- Контролировать соблюдение Положения сотрудниками, родителями (законными представителями) и посетителями ДОУ;
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ;

- Сообщать обо всех чрезвычайных ситуациях заведующему ДОУ и заместителю заведующего по безопасности образовательного процесса.

3.4. Сторожа обязаны:

- Проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности и соблюдения данного Положения;
- Исключить доступ в ДОУ сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и 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 по безопасности образовательного процесса);
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей, имущества и оборудования 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 антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу быстрого реагирования вневедомственной охраны;
- Сообщать обо всех чрезвычайных ситуациях заведующему ДОУ и заместителю заведующего по безопасности образовательного процесса.

3.5. Сотрудники 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 (эвакуационные) выходы из помещений ДОУ были всегда закрыты;
- При связи по видеодомофону с родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями, а также работниками, осуществляющими ремонтно-строительные (обслуживающие) работы, спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка и другие;
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ;
- Сообщать обо всех чрезвычайных ситуациях заведующему ДОУ и заместителю заведующего по безопасности образовательного процесса;
- Для доступа в ДОУ использовать только личный ключ от видеодомофона ДОУ, а при отсутствии ключа связываться через видеодомофон с дежурным и отвечать на необходимые вопросы;
- Бережно хранить ключ от видеодомофона ДОУ, самостоятельно восстанавливать утерянный ключ на собственные средства;

- Сдать заведующему ДООУ (лицу, его замещающему) исправный ключ от видеодомофона ДООУ после окончания срока действия «Трудового договора».

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- Приводить и забирать детей лично, либо определить круг лиц, которым дано на это разрешение в соответствии с правилами ДООУ на основании личного заявления;
- Осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- Для доступа в ДООУ использовать только личный ключ от видеодомофона ДООУ, а при отсутствии ключа предъявить дежурному персоналу (охраннику) «Пропуск» и отвечать на необходимые вопросы;
- При входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, либо сообщать о них сотрудникам ДООУ;
- Бережно хранить ключ от видеодомофона ДООУ, самостоятельно восстанавливать утерянный ключ на собственные средства;
- Сдать заведующему ДООУ (лицу, его замещающему) исправный ключ от видеодомофона ДООУ после окончания срока действия «Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

3.7. Посетители обязаны:

- Для доступа в ДООУ связываться через видеодомофон с дежурным и отвечать на необходимые вопросы;
- Представляться и предъявлять соответствующие документы, если дежурный или сотрудники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- Выходить через центральный вход.

3.8. Сотрудникам ДООУ запрещается:

- Нарушать требования данного Положения и других локальных нормативных актов, инструкций по антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- Халатно относиться к имуществу и оборудованию ДООУ;
- Передавать ключ (или его копию) от видеодомофона ДООУ посторонним лицам;
- Оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- Впускать на территорию и в здание ДООУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе;
- Оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- Находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- Нарушать требования данного Положения и других локальных нормативных актов, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Халатно относиться к имуществу и оборудованию ДООУ;
- Передавать ключ (или его копию) от видеодомофона и «Пропуск» в ДООУ посторонним лицам;
- Оставлять открытыми двери центрального или групповых входов в здании ДООУ;
- Пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- Входить в здание ДООУ через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса и посетителей за нарушение пропускного режима

4.1. Сотрудники ДООУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- За невыполнение требований Положения и других локальных нормативных актов;
- Нарушение инструкций по антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- Халатное отношение к имуществу и оборудованию ДООУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников, посетители и работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- За невыполнение требований Положения и других локальных нормативных актов;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- Нарушение условий договора с ДООУ;
- Халатное отношение к имуществу и оборудованию ДООУ.