



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ № 267

*И.Г. Петрова* И.Г. Петрова

Приказ от 31.09.2020 года № 143-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
**в муниципальном автономном дошкольном образовательном**  
**учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 267»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 267» (далее МАДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МАДОУ.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в МАДОУ устанавливается приказом заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МАДОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении МАДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МАДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей) и сотрудников МАДОУ, граждан в МАДОУ.

2.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками МАДОУ.

2.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МАДОУ в ночное время возлагается на сторожа, в дневное время дежурного администратора, заведующего МАДОУ (или лица, его замещающего), на охранные предприятия, оказывающие по договору охранные услуги.

2.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по МАДОУ.

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МАДОУ, обучающихся и их

законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МАДОУ.

2.7. Персонал МАДОУ, воспитанники и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.8. В целях ознакомления посетителей МАДОУ с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном Интернет-сайте.

### **3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в МАДОУ**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным администратором.

3.2. Дети и их законные представители проходят в здание через входы своих групп. Сотрудники, посетители проходят через центральный вход.

3.3. Всех входы, в том числе центральный вход в здание МАДОУ должен быть в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие всех дверей в указанное время осуществляется дежурным администратором.

### **4. Пропускной режим для воспитанников**

4.1. Вход в здание МАДОУ воспитанников осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало работы МАДОУ - 07.00. Окончание - 19.00

4.3. В случае опоздания без уважительной причины воспитанники пропускаются в МАДОУ с разрешения дежурного администратора.

### **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Заведующий МАДОУ, его заместители, дежурные администраторы могут проходить и находиться в помещениях МАДОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в МАДОУ не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

5.3. Педагогические работники обязаны заранее предупредить дежурного администратора, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные работники приходят в МАДОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

### **6. Пропускной режим для законных представителей воспитанников**

6.1. Законные представители пропускаются в МАДОУ совместно со своим ребенком.

6.2. Для встречи с администрацией МАДОУ законные представители сообщают дежурному администратору фамилию, имя своего ребенка, который записывает данные законного представителя в журнал учета посетителей.

6.3. Законным представителям не разрешается проходить в МАДОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного администратора и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.4. Проход в МАДОУ по личным вопросам к администрации МАДОУ возможен по их предварительной договоренности.

6.5. В случае не запланированного прихода в МАДОУ законных представителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в МАДОУ только с разрешения администрации.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МАДОУ или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

7.2. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МАДОУ, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

7.3. Группы лиц, посещающих МАДОУ для проведения и участия в различных культурно-массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего МАДОУ.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАДОУ, дежурный администратор действует по указанию заведующего МАДОУ или его заместителя.

## **8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МАДОУ открывает сотрудник охранного предприятия.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МАДОУ устанавливается приказом заведующего МАДОУ.

8.3. Допуск без ограничений на территорию МАДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МАДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории МАДОУ запрещена, кроме указанного в п. 8.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МАДОУ осуществляется с письменного разрешения, заведующего МАДОУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МАДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за

пропускной режим информирует заведующего МАДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МАДОУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании МАДОУ.

## **9. Организация ремонтных работ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ дежурным администратором, охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание МАДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **11. Ведение документации при пропускном режиме**

11.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

11.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

11.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

11.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **12. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

12.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МАДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МАДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МАДОУ прекращается. Сотрудники МАДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МАДОУ.