

Муниципальное казенное учреждение  
«Отдел образования Советского района города Ростова-на-Дону  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 4»

---

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании  
работников МБДОУ № 4

протокол № 1 от 15 января 2024 г.

Председатель

\_\_\_\_\_ /Е.Г.Шаповалова/

**УТВЕРЖДАЮ :**

Заведующий МБДОУ № 4

\_\_\_\_\_ /Л.А.Пузанова/

Приказ № 18 от 15 января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МБДОУ № 4**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ № 4 (далее МБДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в МБДОУ устанавливается приказом руководителя 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 МБДОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении МБДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей) и сотрудников МБДОУ, граждан в МБДОУ.

2.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками МБДОУ.

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

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

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБДОУ, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ.

2.7. Персонал МБДОУ, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

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

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

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным администратором.

- 3.2. Дети и их законные представители проходят в здание в через входы своих групп. Сотрудники, посетители проходят через центральный вход.
- 3.3. Всех входы, в том числе центральный вход в здание МБДОУ 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 МБДОУ воспитанников осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. Начало работы МБДОУ - 07.00. Окончание - 19.00
- 4.3. В случае опоздания без уважительной причины воспитанники пропускаются в МБДОУ с разрешения дежурного администратора.

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

- 5.1. Заведующий МБДОУ, его заместители, дежурные администраторы могут проходить и находиться в помещениях МБДОУ 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 МБДОУ не позднее, чем за 15 минут до начала работы.
- 5.3. Педагогические работники обязаны заранее предупредить дежурного администратора, охранника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.4. Остальные работники приходят в МБДОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

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

- 6.1. Законные представители пропускаются в МБДОУ совместно со своим ребенком.
- 6.2. Для встречи с администрацией МБДОУ 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 МБДОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного администратора и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
- 6.4. Проход в МБДОУ по личным вопросам к администрации МБДОУ возможен по их предварительной договоренности.
- 6.5. В случае незапланированного прихода в МБДОУ законных

представителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в МБДОУ только с разрешения администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБДОУ. 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 МБДОУ запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с письменного разрешения, заведующего МБДОУ 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 МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего

МБДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МБДОУ (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 здание МБДОУ.

## **9. Организация ремонтных работ**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МБДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБДОУ прекращается. Сотрудники МБДОУ 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 МБДОУ.