


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета

 Е. А. Мазур  
« 2 » июня 20 22 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 421  
 /Т. В. Пашкович

Приказ № 73  
« 2 » июня 20 22 г.

## Положение

### об организации пропускного режима в ДОУ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 421 имени Сергея Николаевича Ровбеля»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ и целях обеспечения общественной безопасности. Предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и персонала.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:  
- в дневное время вахтером ДОУ (с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.)  
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами ДОУ

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначен приказом заместитель заведующий по АХЧ Черкас М. Н.

#### 2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения, посетителей.

2.1.1. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители (посторонние люди) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.1.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДОУ.

2.1.5. Посетитель, после записи его в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.6. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения заведующей.

2.1.7. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий осуществляется без записи в журнал учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.8. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями (сторож) (вахтеру) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.1.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается администрация образовательного учреждения. Посетителю предлагается подождать их у входа.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сторож (вахтер) либо дежурный, оцепив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Журнал регистрации посетителей:

Номер записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время прибытия	Время убытия	Цель визита	Примечание
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

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

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и скреплены печатью.

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Пропуск личного автотранспорта на территорию ДОУ запрещен.

2.3.2. Разрешен въезд на территорию ДОУ специальной техники (пожарные машины, скорая помощь, автотранспортные средства ЧС, полиции и т.п.), техники, предназначенной для хозяйственных нужд ДОУ (ввоза товарно-материальных ценностей, продовольственных товаров; вывоза мусора, снега и т.п.).

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

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА**

3.1. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту вахтера должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения; - системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Вахтер обязан: - перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением; обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного 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.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно графику обходов (установленным порядком), но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время пересмены и после окончания рабочего дня. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 3.4. Вахтер имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала образовательного учреждения 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 образовательному учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

#### 3.5. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.