

Принято  
на общем собрании работников Учреждения  
протокол № 2  
от 30.12 2014 г.

Утверждаю:  
заведующий МДОУ  
«Детский сад № 216»

Е.Н.Синтина  
Приказ № 223 от 30.12 2014 г.



## Положение об организации контрольно-пропускного режима

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 216»  
Ленинского района г.Саратова

Согласовано  
на общем родительском собрании  
Протокол № 2 от 17.12 2014 г.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников МДОУ «Детский сад 216», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в МДОУ «Детский сад № 216» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников МДОУ «Детский сад № 216», граждан в административное здание. Охрана помещений осуществляется ответственными за пропускной режим. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещении МДОУ возлагается на:

- дежурного администратора в рабочее время (с 07-00 до 19-00);
- сторожа (в ночное время (с 19-00 до 07-00, в выходные и праздничные дни - круглосуточно).

1.3. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МДОУ «Детский сад № 216», должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников МДОУ «Детский сад № 216», лиц, посещающих учреждение.

1.5. В целях ознакомления посетителей МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 156» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания МДОУ «Детский сад № 216» и на официальном Интернет-сайте.

## 2. Порядок прохода сотрудников учреждения, посетителей в помещения МДОУ «Детский сад № 216».

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками МДОУ «Детский сад № 216» - дежурными администраторами.

2.2. На центральных входах в МДОУ «Детский сад № 216» размещены камеры видеонаблюдения, которые фиксируют входы/выходы всех посетителей.

2.3. Граждане РФ проходят в здание при наличии документов удостоверяющих их личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности (военный билет военнослужащего), служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта РФ), предъявив документ в развернутом виде для производства соответствующей записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. В помещение пропускаются:

а) при наличии служебного удостоверения:

- официальные лица;
- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей.

б) остальные посетители проходят в помещение МДОУ «Детский сад № 216» и регистрируются в «Журнале учёта посетителей». (Приложение № 1).

2.5. Заведующий МДОУ «Детский сад № 216», его заместители могут проходить и находиться в помещениях МДОУ «Детский сад № 216» в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, другие сотрудники - согласно графику работы учреждения, в другое время - по согласованию с заведующим.

2.6. Порядок входа/въезда на территорию МДОУ «Детский сад № 216» устанавливается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 216».

2.7. В рабочие дни нахождение посетителей в помещениях МДОУ «Детский сад № 216» с 07.00 до 19.00. допускается по графику работы специалистов.

2.8. Центральный вход в здание МДОУ «Детский сад № 216» осуществляется в рабочие дни с 7.00 до 19.00 с помощью сети домофона, установленного в каждом помещении. В выходные и нерабочие праздничные дни закрыт постоянно.

2.9. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным администратором.

2.10. При посещении МДОУ посетитель обязан по просьбе дежурного администратора принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание МДОУ оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.11. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов - дежурный администратор задерживает посетителя и докладывает о случившемся заведующему МДОУ «Детский сад № 216» или ее заместителям и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.12. Воспитанники и родители, сотрудники МДОУ «Детский сад № 216» проходят в здание через центральный вход.

2.13. В выходные, нерабочие праздничные дни сотрудники пропускаются в учреждение на основании распоряжения заведующего МДОУ «Детский сад № 216».

### 3. Правила поведения посетителей.

3.1. Посетители, находясь в помещении МДОУ «Детский сад № 216», обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам, воспитанникам, родителям и другим посетителям МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 156»;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников МДОУ «Детский сад № 216»;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками МДОУ «Детский сад № 216» их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать о цели своей явки по домофону;
- бережно относиться к имуществу МДОУ «Детский сад № 216», соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения.
- при входе в МДОУ «Детский сад № 216» посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного администратора в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания МДОУ «Детский сад № 216».

3.2. Посетителям МДОУ «Детский сад № 216» запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения на дежурного администратора, заведующей или ее заместителей;

- выносить из помещения МДОУ «Детский сад № 216» документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение МДОУ «Детский сад № 216» огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании МДОУ «Детский сад № 216» и на его территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

- входить в МДОУ «Детский сад № 216» в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

**3.3. Ответственность посетителей МДОУ «Детский сад №216» за нарушение настоящего Положения:**

- в случае нарушений посетителями учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники МДОУ «Детский сад № 216» могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями МДОУ «Детский сад № 216» уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МДОУ «Детский сад № 216» на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

#### **4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.**

4.1. Проход лиц в помещения МДОУ «Детский сад № 216» с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

#### **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.**

5.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание МДОУ «Детский сад № 216» по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения по согласованию с заведующей МДОУ «Детский сад №216».

5.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях МДОУ «Детский сад № 216», пропускаются только после проверки

документов удостоверяющих их личность.

## **6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МДОУ «Детский сад № 216».**

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МДОУ «Детский сад № 216» дежурным администратором или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

7.1. Пропускной режим в здании МДОУ «Детский сад № 216» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников МДОУ «Детский сад № 216» из помещений и порядок их охраны.**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений МДОУ «Детский сад № 216» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующей совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МДОУ «Детский сад № 216» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МДОУ «Детский сад № 216» прекращается. Сотрудники МДОУ 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.

## **9. Сдача и приём служебных помещений.**

По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

**Приложение № 1.**

**Форма журнала регистрации посетителей.**

Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время Входа	Время Выхода	Цель посещения	К кому пришли	Результат осмотра ручной лады	Роспись регистрирующего
	2	3	4	5	6	7	8	9

**Форма журнала регистрации въезда и выезда автотранспорта.**

№/п	Дата	Марка, номер автотранспортного средства	Номер путевого листа, ФИО водителя	Подпись	Время въезда/выезда	Время въезда/выезда	Цель въезда/выезда (характер груза)	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8	9