

Согласовано:  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 02  
«Ладушки»  
От « 11 » марта 2020г.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
Солонцовский детский сад



Согласовано:  
Председатель Родительского  
Комитета МБДОУ Солонцовский  
Детский сад «Ладушки»  
*С. С. Давыдова*  
« 11 » 03. 2020г.

## Положение

**Об организации контрольно- пропускного режима  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении Солонцовский детский сад «Ладушки» комбинированной  
направленности**

п.Солонцы 2020г.

## 1. Общая часть

Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетное дошкольное образовательное учреждение Солонцовский детский сад «Ладушки» общеразвивающего вида развития детей поселка Солонцы (далее - учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, педагогических и иных работников учреждения.

1.1. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.2. Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное руководителем учреждения (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

1.3. Пропускной режим в учреждении может быть обеспечен путем:

- привлечения на договорной основе частных охранных организаций, подразделений вневедомственной охраны органов внутренних дел, федерального государственного унитарного предприятия "Охрана" Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;

- установления запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися воспитанниками и работниками учреждения (далее - посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.4. Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается руководителем учреждения по согласованию с органами самоуправления учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

1.5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## 2. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам с 06:30 до 19:30 в соответствии с их, утвержденным руководителем, графиком работы (только в часы работы, либо, в исключительных случаях, по особому распоряжению заведующего);

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07:00 до 19:00;

- посетителям с 8:00 до 17:00.

2.2. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.3. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

2.4. Вход воспитанников и их родителей в учреждение осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.5. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля

за деятельностью учреждения, осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением заведующему учреждению или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному заведующим учреждением, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.6. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением заведующему учреждению или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному заведующим учреждением, редакционного задания.

2.7. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

2.8. Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.9. Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, время прибытия, время убытия, цели посещения учреждения. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении заведующего учреждения и (или) работников учреждения, уполномоченных приказом заведующего учреждения на сопровождение посетителей.

2.10. Вход посетителей на групповые собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному воспитателями групп, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии воспитателя группы, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей, при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

2.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего учреждения и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.13. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждений на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения**

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Приказом заведующего учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается, за исключением автомобиля руководителя, при осуществлении служебных функций.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с заведующим.

3.5. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Положения.

#### **4. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения**

4.1. Использование территории учреждения допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

4.2. На территории учреждения гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты;
- имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
- газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 19:00.

4.3. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

4.4. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Положения.