

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Пропускном режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 «Ласточка»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 14 «Ласточка» (далее - Учреждение) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию Учреждения, а также выноса имущества с его территории.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности Учреждения, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности Учреждения;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Участниками пропускного режима являются работники Учреждения, воспитанники данного Учреждения, родители (законные представители) воспитанников. Все остальные лица являются посторонними.

1.4. Пропускной режим первого уровня характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода «фейс-контроль» (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному Учреждению).

1.5. Пропускной режим в Учреждение осуществляет дежурный охранник по утвержденному графику сотрудник ООО ЧОО «Альфа» (далее сотрудник охраны).

1.6. Настоящее положение размещается на сайте Учреждения для обеспечения принципа открытости деятельности.

1.7. Срок действия Положения до принятия нового.

#### **2. Ответственность за соблюдение пропускного режима**

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех участников пропускного режима под роспись.

#### **3. Порядок осуществления пропускного режима**

3.1. В здании имеются условия для внутренней связи между руководителем и сотрудником охраны контролирующим вход-выход из здания Учреждения и воспитателями групп в Учреждение (сотовая, местная связь).

3.2. Работники Учреждения допускаются в здание через «фейс-контроль». По требованию сотрудника охраны вновь поступившие работники должны предъявлять документ, удостоверяющий личность, производится сверка по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

3.3. Воспитанники Учреждения в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в здание сотрудником охраны или воспитателем на основании «фейс-контроля» по спискам групп.

3.4. Родители (законные представители) допускаются в Учреждение при наличии пропуска или документа, удостоверяющего личность, (возможно использование «фейс-контроль»).

Для ожидания детей после окончания занятий родители (законные представители) находятся в отведённых для того местах (приемных групп), они не должны самостоятельно передвигаться по зданию, только в сопровождении работника Учреждения или сотрудника охраны.

3.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица передают списки посетителей сотруднику охраны. Для допуска используется метод «фейс-контроля» пропуск или проверка документов.

3.7. Посторонние лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в здание в рабочие дни с 07 часов 00 минут до 17 часов 30 минут при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения с записью в «Журнале учета посетителей».

Образец журнала учета посетителей приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.8. Право прохода в Учреждение в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- заведующий Учреждения;
- заведующий хозяйством;
- старший воспитатель.

3.9. Проход работников Учреждения в здание разрешается в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 17 часов 30 минут через центральный вход.

3.10. Проход работников Учреждения в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается дежурному сотруднику охраны.

Образец списка для прохода работников Учреждения в здание в выходные и праздничные дни приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению

3.11. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или

лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем Учреждения.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.12. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства Учреждения.

3.13. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника Учреждения, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

3.14. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

3.15. Работникам Учреждения и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.16. Лица, имеющие право прохода в здание, могут проносить в Учреждение портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

3.17. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свёртки, ёмкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, имеющие подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом. Информация о проявлении такого лица вблизи Учреждения доводится до сведения руководителя, который принимает решение о дальнейших действиях.

3.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, сотрудник охраны действует по указанию руководителя Учреждения.

3.19. Вынос и вывоз материальных ценностей с территории Учреждения производится при наличии сопроводительных документов.

3.20. Входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников. В остальное время суток входные двери должны находиться в запертом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица.

#### **4. Порядок проезда на территорию Учреждения**

4.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется через ворота № 2.

4.2. Допуск на территорию Учреждения личного транспорта сотрудников Учреждения осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения.

4.3. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем Учреждения. При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от объекта.

Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4.4. Автотранспорт на территорию Учреждения допускается с проверкой документов и грузов, с записью в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта».

Образец журнала регистрации въезда и выезда автотранспорта приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

## **5. Служебные помещения и кабинеты**

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник Учреждения, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников Учреждения.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников Учреждения.

5.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам Учреждения дежурным сотрудником охраны. Для допуска используется метод «фейс-контроля».

5.6. По окончании работы работники Учреждения обязаны сдать ключи от помещений дежурному охраннику.

## **6. Права и обязанности участников пропускного режима**

6.1. Сотрудник охраны имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

6.2. Родители (законные представители), воспитанники и сотрудники Учреждения обязаны соблюдать все распоряжения руководителя, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

- 6.3. Родители (законные представители) обязаны лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя его посторонним лицам и лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- 6.4. Воспитатели групп Учреждения имеют право принимать (отдавать) детей только родителям (законным представителям).
- 6.5. В отдельных случаях по заявлению от родителей (законных представителей), воспитатель Учреждения может отдавать ребенка совершеннолетнему лицу, имеющему доверенность от родителя (законного представителя) на право приводить (забирать) воспитанника, при наличии документа удостоверяющего личность.
- 6.6. В случае неповиновения кого-либо из участников пропускного режима сотруднику охраны, последний информирует по внутренней связи руководителя Учреждения, который принимает решение о дальнейших действиях.
- 6.7. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание Учреждения, если это неповиновение может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, сотрудник охраны использует телефон, а при наличии договора: тревожную кнопку для вызова группы быстрого реагирования.
- 6.8. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг друга.

Приложение №1  
к Положению о пропускном режиме

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Дата	ФИО.	Документ	Цель посещения	Время прихода	Время ухода	Подпись работника

Приложение №2  
к Положению о пропускном режиме

РАЗРЕШАЮ  
Заведующий МБДОУ  
д/с № 14 «Ласточка»  
Фамилия И.О.

«        »        201 г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ

для прохода в здание МБДОУ д/с № 14 «Ласточка» в выходные и праздничные дни  
(указываются конкретные даты)

№ п/п	ФИО.	Должность	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность                      Подпись                      И.О. Фамилия

Приложение №3  
к Положению о пропускном режиме

РАЗРЕШАЮ  
Заведующий МБДОУ  
д/с № 14 «Ласточка»  
Фамилия И.О.

«        »        201 г.

СПИСОК

лиц сторонних организаций для прохода в здание МБДОУ д/с № 14 «Ласточка»  
для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во внерабочее или ночное время  
(указываются конкретные даты)

№ п/п	ФИО.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода				

Должность                      Подпись                      И.О. Фамилия

Приложение №4

к Положению о пропускном режиме

РАЗРЕШАЮ  
Заведующий МБДОУ  
д/с № 14 «Ласточка»  
Фамилия И.О.

«        »        201 г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА  
для проезда на территорию МБДОУ д/с № 14»Ласточка» в период  
(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №5

к Положению о пропускном режиме

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЪЕЗДА И ВЫЕЗДА АВТОТРАНСПОРТА

№ п/п	Дата	Госномер автотранспорта	Время въезда	Время выезда	Цель въезда	Примечание