

РАССМОТРЕНО  
Управляющим советом  
БДОУ СМО «Детский сад № 11»  
Протокол № 2 от 25.12.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий БДОУ СМО  
«Детский сад № 11»  
М.В. Цыбина  
Приказ от 26.12.2023 г. № 101-о/д

**Положение**  
**об организации пропускного режима**  
**в бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**Сокольского муниципального округа**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 11»**  
**(БДОУ СМО «Детский сад № 11»)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" с изменениями на 5 марта 2022 года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04 июня 2008 года № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года №527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное *Положение об организации пропускного режима* (далее - Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся ДОО, для родителей (законных представителей), для сотрудников, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ДОО, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ДОО, предоставляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, пронесения (провоза) имущества на территорию или с территории ДОО. Контрольно-пропускной режим в помещении ДОО предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка

деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников ДОО, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудником организации, осуществляющей охранную деятельность (сторож в ночное время, в дневное – дежурный администратор).

1.6. Ответственность за осуществление и соблюдение контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности и другими лицами в ДОО возлагается на:

- заведующего ДОО (или лицо, его замещающее),
- ответственного за антитеррористическую безопасность;
- заведующего хозяйством;
- дежурного администратора;
- сторожа.

В обязанности указанных должностных лиц по организации и обеспечению контрольно-пропускного режима на объекте (территории) входит:

- исключение и пресечение фактов бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц;
- исключение и пресечение фактов нахождения (беспричинного размещения) на объекте (территории) или в непосредственной близости от него вещей, подозрительных предметов и транспортных средств;
- исключение и пресечение фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объекта (территории) неизвестными лицами, провокаций в отношении работников и обучающихся ДОО.
- контроль за состоянием систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта, складских помещений.

При выявлении фактов противоправных действий указанные должностные лица незамедлительно принимают меры к их пресечению (недопущению), вызывают при необходимости группу наряд Росгвардии, уведомляют правоохранительные органы.

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

1.8. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте ДОО.

1.9. Лица, допустившие нарушение требований пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **II. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным администратором, сторожем.

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход, либо через боковые входы, на каждую возрастную группу.

2.3. Центральный вход и входы в группы в здание закрыты постоянно на домофонный звонок. Вход осуществляется через домофон.

## **III. Контрольно-пропускной режим для обучающихся ДОО**

3.1. Вход в здание образовательной организации родители обучающихся осуществляют по спискам, которые оформляются педагогом группы.

3.2. Начало занятий в ДОО с 9 часов 00 минут. Обучающиеся допускаются в здание ДОО с 7 часов 00 минут. Обучающиеся обязаны прибыть в ДОО не позднее 8 часов 30 минут.

#### **IV. Контрольно-пропускной режим для сотрудников ДОО**

4.1. Заведующий организации, осуществляющей образовательную деятельность, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ДОО в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в ДОО не позднее 7 часов 00 минут – 1-ая смена и 13 часов 00 минут – 2-ая смена. Остальные сотрудники ДОО приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

4.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

#### **V. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

5.1. Родители могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С педагогами родители встречаются до начала образовательной деятельности, в конце всего пребывания ребенка или в экстренных случаях во время промежутков.

5.3. Для встречи с педагогами или администрацией ДОО родители сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество педагога, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, которую он посещает. Дежурный администратор вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в ДОО с крупногабаритными сумками.

#### **VI. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ДОО**

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в ДОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОО.

6.3. Группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. Помещения ДОО, в которых проводятся массовые мероприятия, семинары, конференции, смотры и т.п., до и после мероприятий осматриваются сотрудниками ДОО, ответственными за их проведение, на предмет обнаружения посторонних предметов.

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

#### **VII. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода на нее;

- возможность самостоятельного передвижения по территории ДОО, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в ДОО и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

### **VIII. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОО открывает сторож, заведующий хозяйством либо дежурный администратор по согласованию с заведующим ДОО.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОО устанавливается приказом заведующего организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию ДОО разрешается транспорту с продуктами питания, и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОО. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОО и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

### **IX. Организация в порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО дежурным администратором, сторожем, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

10.1. Пропускной режим в здание ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

### **XI. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДОО из помещений и порядок их охраны**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОО 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.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в

помещениях ДОО, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОО прекращается. Сотрудники ДОО 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 ДОО.

## **ХII. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Управляющем совете ДОО и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.