

СОГЛАСОВАНО:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Трофимова Е.Л.  
Протокол от 17.10. 2024 № 23

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МАДОУ № 131  
«Детский сад общеразвивающего вида»  
\_\_\_\_\_ М.С. Ермузевич

Приказ № 265– ОД от 18.10. 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ № 131 «Детский сад общеразвивающего вида» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и сотрудников образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- сотрудником ЧОП в рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 7.00 до 19.00

- сторожами в рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 19.00 до 7.00; в выходные и праздничные дни – с 7.00 до 7.00 следующего дня

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ № 131 «Детский сад общеразвивающего вида» назначаются приказом заведующие хозяйством.

Пропускной режим в рабочее время осуществляется сотрудником ЧОП, в ночное время и в выходные дни сторожем – только по согласованию с администрацией и в экстренных случаях.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход обучающихся в сопровождении родителей в ДОУ осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. по 09 ч. 00 мин. (I смена) и с 17 ч. 00 мин. по 19 ч. 00 мин. (II смена).

В остальное время воспитанники с родителями пропускаются в ДОУ по кодовому замку (чипу) или по предъявлению документа, удостоверяющего личность родителя (паспорт, водительское удостоверение, военный билет)

Педагогические работники и другой персонал ДОУ пропускаются на территорию и в здание учреждения по кодовому замку (чипу) без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Представители обслуживающих организаций также пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей и по согласованию с администрацией - заведующей, старшими воспитателями, заведующими хозяйством.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным





В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

### **3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ЧОП/СТОРОЖА**

3.1. Сотрудники должны 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту должны быть:

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

3.3. Сотрудник 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 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 прочего 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.;

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

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

#### 3.4. Сотрудник 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 («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

#### 3.5. Сотруднику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

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