

ПРИНЯТО:

НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ
МБДОУ Г. АСТРАХАНИ № 90

ПРОТОКОЛ № 1 ОТ 29.08.2025 Г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

**УТВЕРЖДЕНО:**

ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО
Ю.С. ЯППАРОВА
МБДОУ Г. АСТРАХАНИ № 90

Ю.С. ЯППАРОВА

ПРИКАЗ № 01-88/1 ОТ 29.08.2025 Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ Г. АСТРАХАНИ «ДЕТСКИЙ САД № 90»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)», иными нормативно-правовыми актами, Уставом ДОУ, а также локальными нормативными актами ДОУ.

1.3. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников ДОУ, 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, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ. Контрольно-пропускной режим в помещениях ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников ДОУ, граждан в административные здания ДОУ.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ДОУ (вахтер, сторож);

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ДОУ возлагается на:

- заведующего ДОУ (или лица, его исполняющего обязанности заведующего);
- заведующий хозяйством;

- вахтера/сторожа.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в ДОУ возлагается на ответственного по охране труда.

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

1.9. Сотрудники образовательной организации, воспитанники и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ДОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ДОУ.

II. ПОРЯДОК ПРОХОДА ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ДОУ.

2.1. Пропускной режим в здание ДОУ обеспечивается вахтёром/сторожем.

2.2. Воспитанники, сотрудники ДОУ и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 19:00 час до 07:00 час, в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем/вахтером.

III. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ ДОУ

3.1. Вход в здание ДОУ воспитанников осуществляют по спискам, которые оформляются педагогами групп.

3.2. Режим работы в ДОУ с 07 час. 00 мин. Воспитанники допускаются в здание ДОУ в 07 часов 00 мин. Воспитанники обязаны прибыть в ДОУ не позднее 08 часов 30 минут.

3.3. В случае опоздания без уважительной причины воспитанники вместе с родителями(законными представителями) пропускаются в ДОУ с разрешения заведующего ДОУ(или лица исполняющего обязанности заведующего), воспитателя.

3.4. Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя.

3.5. Проведения дополнительных мероприятий допускаются в ДОУ согласно утвержденному графику занятий (мероприятий) заведующего ДОУ(или лица исполняющего обязанности ДОУ) и при сопровождении воспитателя.

IV. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Заведующий ДОУ, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях ДОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Воспитателям рекомендовано прибыть в ДОУ не позднее 07 часов 00 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным заведующим ДОУ, график работы конкретных педагогов может начинаться с 08 часов 30 мин(во всех случаях педагог обязан прийти в ДОУ не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня).

4.4. Воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера/сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники ДОУ приходят в ДОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

V. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ.

5.1. Для встречи с администрацией ДОУ родители сообщают вахтеру/сторожу свою фамилию, имя, отчество. Вахтер/сторож вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

5.2. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтера/сторожа и разрешить вахтеру/сторожу их осмотреть.

5.3. Проход в ДОУ родителей по личным вопросам к администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер/сторож должен быть проинформирован заранее.

5.4. В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей, вахтер/сторож выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только с разрешения администрации.

5.5. Режим доступа в ДОУ родителям (законным представителям) с воспитанниками с 07 часов 00 мин до 08 часов 30 мин в утренний промежуток времени и с 16 часов 00 мин до 19 часов 00 мин в вечерний промежуток времени.

VI. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ДОУ

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

6.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Организации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ДОУ».

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, вахтер/сторож действует по указанию заведующего ДОУ или его заместителя.

7. 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 ДОУ и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории ДОУ, в том числе с помощью работников ДОУ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в ДОУ и выходе из нее;
- обеспечение допуска в ДОУ 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 22.06.2015 № 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 ДОУ открывает вахтер/сторож по согласованию с заведующим ДОУ.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается приказом заведующего ДОУ. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается школьному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. 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 ДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ДОУ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ вахтером/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 ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

XI. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ДОУ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ 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 ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ 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 ДОУ.

ХII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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 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.