

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профессиональной организации

  
Ю.Н. Даргель  
« 04 » 04 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 268

  
С.Е. Мельникова  
« 04 » 04 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в МБДОУ № 268

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановления администрации города Красноярск от 14 декабря 2018 года № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярск» (с изменениями на 28 марта 2024 года) в ред. Постановления администрации г. Красноярск от 28.03.2024 N 247.

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ДОУ (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников и их родителей, педагогических и иных работников учреждения.

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

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения гражданами, не являющимися воспитанниками их законными представителями и работниками учреждения (далее – посетители).

1.3. Ответственными за пропускной режим в учреждении являются: лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор;
- сотрудник охранной организации – в дневное время (7.00 – 19.00);
- сторож – в ночное время (19.00 – 7.00, ежедневно) в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

1.5. Сотрудники учреждения, воспитанники и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения и на официальном Интернет-сайте.

### 2. Организация пропускного режима в здании учреждения

2.1. 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) может применяться стационарный металлодетектор.

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

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.5. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.5.1. Посетители – это все лица, не являющиеся воспитанниками и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) воспитанников, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, представители государственных, муниципальных и правоохранительных органов, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.5.2. Посетители осуществляют вход в учреждение, вместе с ручной кладью, через металлодетектор на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

Посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения (лица, уполномоченного руководителем), или лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.5.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.5.6. Вход посетителей на открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие без записи в журнале регистрации посетителей в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие или лица, ответственного за пропускной режим.

2.5.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.5.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в журнале регистрации посетителей.

2.5.8.1. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении своих служебных обязанностей осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения, с предъявлением руководителю учреждения (лицу, уполномоченному руководителем), заверенных печатью копий распоряжения или приказа о проведении проверки.

2.5.8.2. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения (лицу, уполномоченному руководителем) редакционного задания.

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

2.5.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

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

2.6.1. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также

отказывается назвать цель прихода в здание учреждения, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников учреждения, либо иных лиц, находящихся в его здании), отказывается покинуть здание (помещение) учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения (дежурного администратора) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.8. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

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

3.2. Список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

3.5. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

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

4.1. Учреждение, за исключением муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципального учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста, в свободное от уставной образовательной деятельности время, в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни, до 22:00 предоставляет возможность доступа граждан на территорию учреждения в целях организации их досуга, прогулок, занятий физической культурой и спортом.

4.2. Использование территории муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципального учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

4.3. 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 или иные сооружения, 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 22:00.

4.3. Доступ граждан на территорию учреждения может быть организован 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 Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территории в соответствии с установленным графиком посещения.

4.5. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

## 5. Обязанности лица, ответственного за пропускной режим

### 5.1. Ответственный за пропускной режим должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади.

### 5.2. На посту ответственного за пропускной режим должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

### 5.3. Ответственный за пропускной режим обязан:

осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход здания учреждения, проверять сохранность имущества учреждения и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов;

периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход территории учреждения, проверять сохранность имущества учреждения и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов, допуска автотранспорта на территорию учреждения, соблюдения порядка посещения территории учреждения;

перед началом исполнения служебных обязанностей проверять исправность работы турникетов, металлодетектора, средств связи;

о выявленных недостатках, нарушениях, фактах уничтожения или повреждения имущества учреждения незамедлительно сообщать руководителю учреждения либо лицу, уполномоченному руководителем учреждения;

осуществлять пропуск посетителей на основании документов, удостоверяющих их личность, в соответствии с положением о пропускном режиме в учреждении;

вести журнал регистрации посетителей, вносить в него записи о данных документа, удостоверяющего личность посетителя, цели посещения учреждения, время прибытия, время убытия;

уведомлять руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем, о прибытии посетителей после записи указанных данных в журнале регистрации;

применять стационарный металлодетектор в соответствии с инструкцией, утвержденной в учреждении;

проверять пропускные документы работников учреждения, работников сторонних организаций, осуществляющих строительные и ремонтные работы в учреждении в случаях, установленных настоящим положением;

при несоблюдении гражданами пропускного режима в здании учреждения и на его территории, при несоблюдении пропускного режима автотранспорта на территории учреждения, обнаружении предметов, представляющих опасность для окружающих, незамедлительно информировать руководителя учреждения и действовать по его указаниям либо применить устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;

предпринять меры по исключению свободного доступа граждан на территорию учреждения в соответствии с графиком посещения, установленным в учреждении.

5.4. Ответственный за пропускной режим имеет право:

требовать от сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка и пропускного режима; для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

5.5. Ответственному за пропускной режим запрещается:

покидать пост без разрешения руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем;

допускать в учреждение граждан с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны здания и территории учреждения;

при исполнении служебных обязанностей 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; приносить и использовать оружие.

Ответственный за выполнение мероприятий  
по антитеррористической защите  
МБДОУ № 268

Шурыгина Т.П.