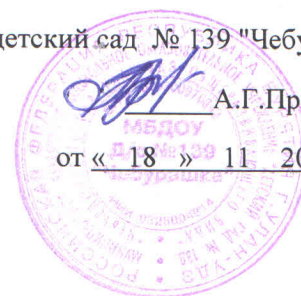


УТВЕРЖДЕНО

приказом И.о заведующего Муниципального  
бюджетного , дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 139 "Чебурашка"



А.Г.Прохорова

от « 18 » 11 2019 г. №

## Регламент

### пропускного режима

в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении детский сад № 139  
«Чебурашка» г.Улан-Удэ

## 1. Общие положения

1.1. Регламент об организации пропускного режима (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Регламент определяет организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здания МБДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- завхоза Цыбикову О.Ж.

- дежурного администратора Рыбакову К.А., Сергееву Г.А., в случае отсутствия дежурного (отпуск, больничный) возлагается на секретаря Сергееву С.А, старшего воспитателя Прохорову А.Г. на дворника Липового И.Ф. с 07.30 до 17.00;

- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом.

1.7. Охрану МБДОУ осуществляют:

- сторожа ДОУ (с 17.00 - 7.00) в будние дни, в выходные и праздничные дни круглосуточно),

- дежурный администратор Рыбакова К.А., Сергеева Г.А., завхоз Цыбикова О.Ж., в будние дни с 07.30 до 17.00.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 07.00 – 18.00 (путем использования магнитных ключей от центральных ворот, от входных дверей здания № 1, 2, у каждого сотрудника имеется личный магнитный ключ)

- воспитанников и их родителей (законных представителей) с утра 7.30 вход на территорию осуществляется путем использования ворот домофона и по группам индивидуально, путем набора номера группы на панели домофона, до 8.30, после 8.30 центральные две двери № 2,3 (приложение № 2) здания закрыты на магнитный замок до 18.00. Ответственный за своевременное отключение и включение домофона завхоз, в его отсутствие дежурные администраторы. В вечернее время вход осуществляется по группам индивидуально, путем набора номера группы на панели домофона, ответственность за пропускной режим родителей в группы, возлагается на воспитателей и младших воспитателей групп.

- посетителей с 8.30 – 17.00 вход на территорию осуществляется через кнопку вызов на центральных воротах, ворота открывает один из дежурных администраторов, далее вход в здание осуществляется путем набора номера на панели домофона № 9 заведующий, № 8 пищеблок, № 7 медицинский кабинет.

- воспитанники с воспитателями выходят на прогулку используя двери № 1,2,3,4, (приложение № 2)

2.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ считать один вход дошкольного учреждения через калитку по ул. Комсомольская.

Пропуск в ДОУ осуществляется: работников, воспитанников и родителей (законных представителей), посетителей - через калитку по ул. Комсомольская

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 7.30-18.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с разрешения заведующего, заместителей .

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту зданий осуществлять с письменного разрешения заведующего или завхозу с понедельника по пятницу с 08.30-17.00

### **3. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ**

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

- Ворота держать в закрытом на замок виде;

-После сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственные работники:

-завхоз Цыбикова О.Ж.

- дежурный администратор Рыбакова К.А., Сергеева Г.А. в случае отсутствия,

- дворник Липовой И.Ф.

-секретарь Сергеева С.А,

-старший воспитатель Прохорова А.Г.

открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ;

-Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхозом – Цыбиковой О.Ж., в случае отсутствия поваром Бороносовой Л.В.

- Хранить списки автомашин у завхоза – Цыбиковой О.Ж.

- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками товаров и услуг;

-Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

-Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

-Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

3.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- Осуществить сопровождение выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта;

#### **4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)**

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР

- для улучшения работы ПР вносить изменения в Регламент

- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Регламента, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

4.2. Завхоз обязана:

обеспечить исправное состояние звонка;

обеспечить рабочее состояние системы освещения

обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам

обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.

обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации

осуществлять организацию и контроль за выполнением Регламента всех участников образовательного процесса

#### 4.3. Дежурный в учреждении обязан:

осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

осуществлять контроль за соблюдением Регламента работниками МБДООУ и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 4.4. Сторожа обязаны:

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

исключить доступ в ДООУ:

\* работникам с 18.00 до 07.00;

\* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 7.30,

\* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по разрешению заведующего или заместителей.

#### 4.5. Работники обязаны:

работники ДООУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

работники ДООУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

работники ДООУ прежде чем открыть дверь и разрешить вход в ДООУ родителям (законным представителям) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того кто желает войти в ДООУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### 4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным, неблагонадежным и несовершеннолетним лицам.

при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ

#### 4.7. Посетители обязаны:

связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника

после входа на территорию следовать чётко в направлении места назначения

не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

представляться если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита

### **5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

#### 5.1. Работникам запрещается:

Нарушать настоящий Регламент

Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ

Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.

Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)

Оставлять без сопровождения посетителей детского сада

Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

Нарушать настоящий Регламент;

Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;

Впускать в центральный вход подозрительных лиц;

Входить в детский сад через запасные входы;

Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

5.3. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящий Регламент

## **6. Участники образовательного процесса несут ответственность**

6.1. Работники ДОУ несут ответственность за:

Невыполнение настоящего Регламента;

Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;

Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;

Допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;

Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

Халатное отношение к имуществу ДОУ;

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

Невыполнение настоящего Регламента;

Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;

Нарушение условий Договора;

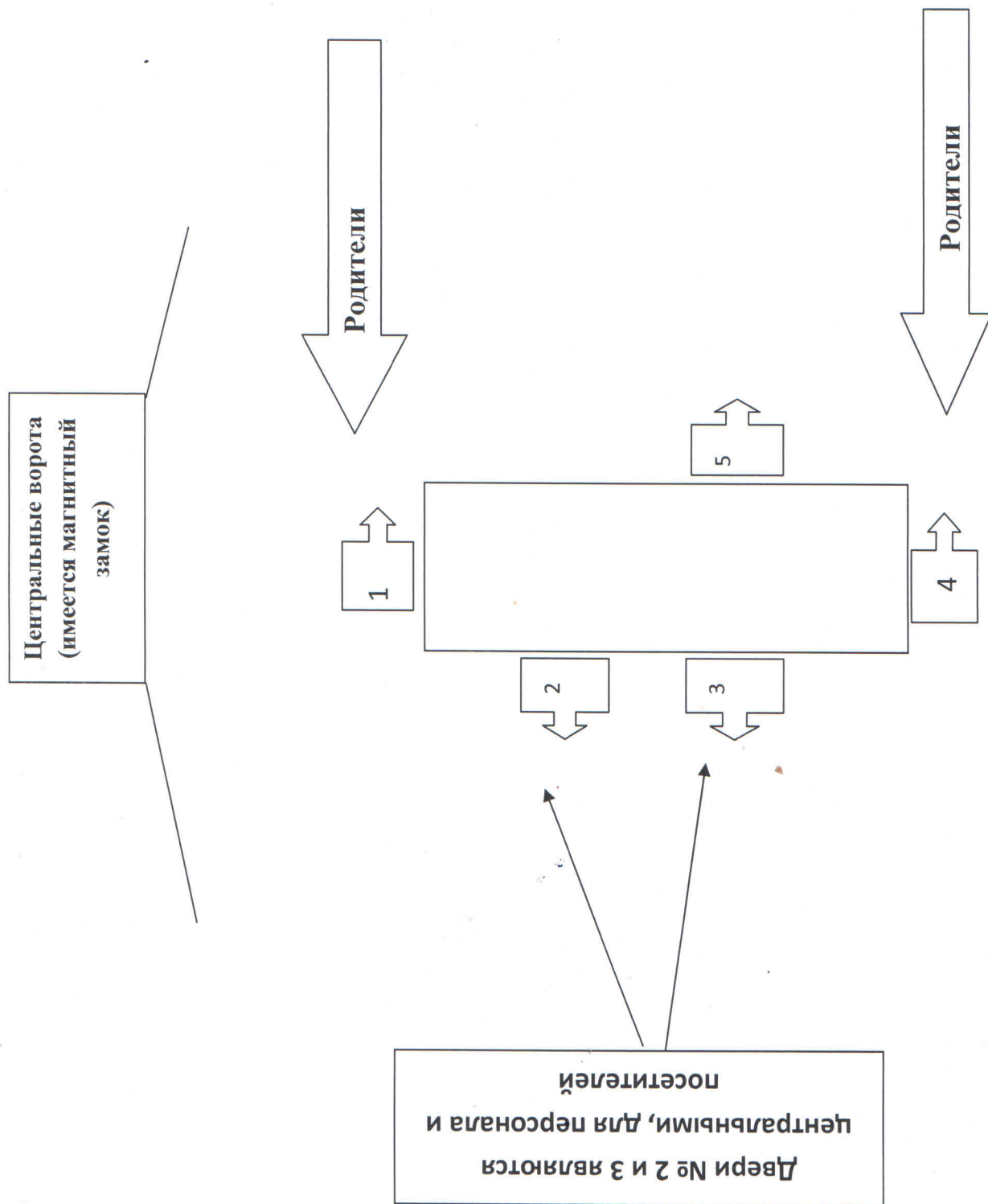
Халатное отношение к имуществу ДОУ;

7. Инженерно-технические средства в ДОУ. Камеры транслируются в кабинете старшего воспитателя, Записи архивируются и хранятся в течении 30 дней на жестком диске.

Вход на территорию осуществляется путем использования ворот домофона и по группам индивидуально, путем набора номера группы на панели домофона, вход осуществляется путем нажатие кнопки. Посетители могут войти на территорию, путем кнопки вызова на центральных воротах, двери открывает дежурный администратор в его отсутствие секретарь.

На двух центральных дверях здания также имеются электромагнитные замки, вход осуществляется путем набора нужного номера на панели. Родители набирают номер группы, посетители набирают номер администрации.





Двери № 1,2,3,4 используются для прогулок детей, Дверь № 5 закрыта

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Белова Галина Ивановна

Действителен с 25.05.2021 по 25.05.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845735

Владелец Белова Галина Ивановна

Действителен с 23.11.2022 по 23.11.2023