

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 80»  
г.Чебоксары  
  
С.С.Мисьякова  
«09» июня 2025 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 80»  
г. Чебоксары  
  
И.В. Орехова  
«09» июня 2025 г.

**Положение  
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей  
в МБДОУ «Детский сад № 80» г.Чебоксары**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников МБДОУ «Детский сад № 80» г.Чебоксары (далее - ДОУ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников ДОУ, граждан в административное здание. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещении ДОУ возлагается на:

- охранника Частной охранной организации (далее - ЧОП) с 6.30 до 18.30 (понедельник-пятница).
- заведующего хозяйством (завхоза);
- сторожа;

1.3. Граждане Российской Федерации, принятые на работу в МБДОУ «Детский сад № 80» г.Чебоксары, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех воспитанников и сотрудников ДОУ.

1.4. В целях ознакомления посетителей ДОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ДОУ и на официальном Интернет-сайте.

**2. Порядок прохода сотрудников, посетителей в помещение ДОУ**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником ЧОП в оборудованном на 1-м этаже помещении для охраны, с установкой в нем систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации); оснащенное ручным металлоискателем, с использованием его при организации контрольно-пропускного режима.

2.2. Граждане Российской Федерации проходят в здание при наличии документов, удостоверяющих их личность (паспорт гражданина РФ, удостоверение личности (военный билет военнослужащего), служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти либо органом исполнительной власти субъекта РФ), предъявив документ в развернутом виде и передать его для производства соответствующей записи охраннику ЧОП.

2.3. В помещение пропускаются:

а) при наличии служебного удостоверения:

- официальные лица;
- расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей.

б) остальные посетители проходят в помещение ДОУ путем регистрации в «Журнале учёта посетителей».

2.4. Заведующий ДОУ, сотрудники, могут проходить и находиться в помещениях ДОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

2.5. Порядок входа/въезда на территорию ДОУ устанавливается приказом заведующего ДОУ.

2.6. В рабочие дни нахождение посетителей в помещениях ДОУ с 6.30 до 18.30. не допускается, кроме случаев присутствия по вызову.

2.7. Встречи с родителями проводятся в дни согласно ежегодно утверждаемому заведующим ДОУ графику.

2.8. Центральный вход в здание ДОУ закрыт в рабочие дни с 6.30 до 18.30, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.9. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником ЧОП, дежурным администратором, сторожем,

2.10. Для вызова сотрудника или администрации обращаться к охраннику ЧОП.

2.11. При посещении ДОУ посетитель обязан по просьбе охранника ЧОП принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание ДОУ оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.12. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – (охранник) задерживает посетителя и докладывает о случившемся заведующему ДОУ (лицам их замещающим), заведующему хозяйством и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.13. Воспитанники и сотрудники ДОУ проходят в здание через центральный вход. Воспитанники раннего и младшего возраста проходят в групповые помещения через запасные выходы, дети среднего и старшего дошкольного возраста – через центральный вход.

2.14. Сотрудники ДОУ для исполнения служебных обязанностей вправе находиться в здании ДОУ с 6.30 до 18.30 час.

2.15. В выходные, нерабочие праздничные дни воспитанники и сотрудники дошкольного учреждения пропускаются в ДОУ на основании распоряжения заведующего ДОУ.

2.16. На прием к заведующему в дни приема или по вызову, посетители пропускаются в ДОУ:

1. Граждане с выключенными телефонами;
2. В одежде, принятой в государственных учреждениях

### **3. Правила поведения посетителей**

#### **3.1. Посетители, находясь в помещении ДОУ обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам, охраннику и другим посетителям ДОУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, охранника, работников ДОУ;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками ДОУ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать охраннику о своей явке в ДОУ по вызову заведующего;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном охранником;
- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ДОУ.
- при входе в ДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства охранника - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДОУ.

### 3.2 Посетителям ДООУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ДООУ без разрешения на то охранника, администратора, заведующего или просто педагога;
- выносить из помещения ДООУ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ДООУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании ДООУ и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в ДООУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

### 3.3. Ответственность посетителей ДООУ за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями ДООУ пропускного режима и правил поведения сотрудники ДООУ могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями ДООУ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ДООУ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.**

### 4.1. Проход лиц в помещения ДООУ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

5.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание ДООУ по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ДООУ, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

## **6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ДООУ**

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

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

7.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДОУ из помещений и порядок их охраны**

8.1. 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.

8.2. 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 дошкольного учреждения 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.

## **9. Сдача и приём служебных помещений**

По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;