

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 14 Советского района Волгограда»  
(МОУ Детский сад № 14)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МОУ Детский сад № 14  
(протокол от 06.04 .2023 № 5)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МОУ Детский сад № 14  
от 06.07.2023 № 22/1

  
Ершова О.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей  
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский  
сад №14 Советского района Волгограда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для посетителей и сотрудников Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 Советского района Волгограда», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здания и на территорию учреждения.

1.3 Обеспечение охраны объектов (территорий) МОУ Детский сад № 14 осуществляется сотрудниками.

Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей и сотрудников учреждения.

1.5. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре учреждения и на официальном сайте учреждения <https://mou14.oshkole.ru/>.

## 2. Порядок прохода в здания учреждения

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

- сотрудники учреждения и посетители проходят в учреждение через основные входы учреждения, пропускной режим которого контролируется сотрудниками МОУ.

- кроме основных входов (выходов) в здании имеются запасные выходы, которые закрыты, ключи от запасных выходов находятся у сотрудников в здании.

2.2. Для посещения учреждения посетителями и сотрудниками определены один основной вход - главный вход;

2.3. Дверь основного входа (выхода) оснащена домофонной системой.

2.4. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри сторожем, несущим дежурство в ночное время.

2.5. При обходе сторожа должны исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.7. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации проживающих, посетителей и сотрудников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара;

- руководителем эвакуационной группы, сторожем;

- для тренировочной (учебной) эвакуации воспитанников и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

2.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации, сторожем.

2.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим или завхозом с осмотром выносимого сотрудниками, сторожем.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож действует по указанию руководителя учреждения, или его заместителей.

2.11. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к сотрудникам и посетителям учреждения.

### **3. Контрольно-пропускной режим для посетителей.**

3.1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости:

- в форменной одежде, пропускаются беспрепятственно (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову администрации учреждения;

- в гражданской одежде по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации учреждения и записи в «Книги учета посетителей».

3.2. Посетители проходят по документу удостоверяющему личность и регистрации.

3.3. В выходные и праздничные дни посещения оформляется списком, заверенным печатью и подписью руководителя учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учета посетителей».

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

3.5. 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 – сотрудник задерживает посетителя и докладывает о случившемся

заведующему учреждения или его заместителю и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждения, сотрудники действуют по указанию руководителя или его заместителя.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения.**

4.1. Заведующий и его заместители имеют допуск в учреждение в любое время суток.

4.2. Другие сотрудники находиться в учреждения согласно правилам внутреннего трудового распорядка, а в выходные и праздничные дни по приказу (согласованию) руководителя учреждения.

#### **5. Правила поведения посетителей.**

5.1. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, и другим посетителям;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников учреждения;

- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками учреждения их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;

- при входе посетители, имеющие при себе кино и фотосъемочную, звуко и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать

названные технические средства у сторожа на проходной и в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения.

#### 5.2. Посетителям запрещается:

- проходить в здание учреждения через запасные выходы;
- находиться в помещении учреждения без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях или территории учреждения без разрешения на то заведующего, сторожа и др.;
- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- выносить из зданий и с территории учреждения материальные ценности, которые имеют инвентарный номер или печать учреждения;
- приносить в помещение учреждения огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества;
- проносить, а также употреблять в помещениях учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- курить в помещениях учреждения и на его территории;
- находится в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).
- факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируются в установленном порядке лицами осуществляющими пропускной режим и сотрудниками учреждения;

#### 5.3. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями учреждения правил поведения сотрудники учреждения обязаны сделать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **6. Контрольно-пропускной режим автотранспорта.**

6.1. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения запрещена.

6.2. Парковка и стоянка транспорта посетителей осуществляется за территорией учреждения.

6.3. Въезд без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту учреждения, арендаторам, экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.) при вызове их администрацией учреждения.

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

7.1. Проход лиц в помещения учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (полиции, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры) по предъявлению служебного удостоверения.

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

8.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с руководителем или лицом, его замещающим после проверки документов, удостоверяющих личность и записи в «Книге учета посетителей».

## **9. Порядок пропуска лиц осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях учреждения.**

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются сотрудниками (сторожем) для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению заведующего, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством учреждения.

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

10.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.

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

## **11. Порядок эвакуации посетителей, проживающих и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны.**

11.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета;

- сотрудники сообщают об этом руководителю или его заместителю;
- посетители сообщают сотрудникам.

11.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывает заведующим совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.3. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

11.4. Допуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

Настоящее положение действительно до замены новым.