

принято  
на общем собрании  
коллектива  
протокол № 1 от 24.08.2020 г.



утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 3  
комбинированного вида»

Н.В.Колоскова

каз. № 22-од от 28.08.2020 г.

## **Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №3 комбинированного вида»**

### **Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.06 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.06г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.10 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей 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 здание МБДОУ «Детский сад №3 комбинированного вида».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ 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.

### **2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)**

2.1. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на:

- завхоза МБДОУ «Детский сад №3 комбинированного вида» Н.И.Холодницкую круглосуточно;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

2.2. Прием воспитанников проводится:

- с 07.00 до 8.30, через 2 (два) центральных входа – для дошкольных групп – ответственный охранник;
- через отдельные входы в группы для воспитанников раннего возраста – ответственные работники групп детей раннего возраста;

2.3. С 08.30 доступ в учреждение ограничен и осуществляется только с помощью домофона.

2.4. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в здании и на территории МБДОУ возлагается на руководителя учреждения.

2.5. Требования настоящего Положения распространяется на детей, родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение;

2.6. ДОУ оснащено средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, видеонаблюдением.

2.7. Допуск на территорию и в здание МБДОУ, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или завхоза МБДОУ.

2.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем завхоза Н.И.Холодницкой.

2.9. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

2.9.1. Для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.9.2. Для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

2.9.3. Для приема товарно-материальных ценностей.

2.10. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.11. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у заведующего ДОУ.

2.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей своей группы охраннику или сторожам.

2.13. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.14. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документа, удостоверяющего личность)

2.15. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через вход в музыкальный зал с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.16. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим.

2.17. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с

07.00.

2.18. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются в образовательное учреждение без записи в журнале регистрации посетителей.

2.19. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Ответственный за ведение журнала регистрации посетителей – охранник, сторожа, должностные лица.

#### Журнал регистрации посетителей

N записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

2.20. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении охраны или работника, к которому прибыл посетитель.

2.21. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебно – воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.22. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ, охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.23. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается

### 3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта - охранником.

3.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

3.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

3.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.5. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта – ответственный охранник, в выходные и праздничные дни - завхоз Н.И.Холодницкая.

#### Журнал регистрации автотранспорта

N записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

3.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании образовательного учреждения.

3.8. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;

3.9. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, техпомощь, медпомощь) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

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

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей

4.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком
- 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 Положения всех участников образовательного процесса

4.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль допуска родителей детей (законных представителей),
- осуществлять обход и осмотр веранд и территории, на которой гуляют дети их группы, перед выходом детей на прогулку - постоянно
- 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 детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью мобильного телефона сообщить заведующему или сразу вызвать 02, 112.

4.4. Охранник и сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»

- 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 имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- исключить доступ в ДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза ДОУ.
- Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в «Журнале учёта посетителей».
- Задать посетителями вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
- проводить до места назначения и передать другому сотруднику
- 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.)

#### 4.6. Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли взрослые с детьми или посетители должны осуществлять их контроль на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники МБДОУ должны проявлять бдительность к посетителям при встрече в здании и на территории детского сада (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (выходы должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные выходы

#### 4.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральные (2-младшая, средняя, старшая и логопедическая группы) или групповые входы (группы раннего возраста)
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ними по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ

#### 4.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита

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

### **5.1. Работникам запрещается:**

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБДОУ
- 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 настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- 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 настоящее Положение

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

### **6.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:**

- Невыполнение настоящего Положения
- 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 МБДОУ посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ

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

- Невыполнение настоящего Положения

- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ.