

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №19»  
(МБДОУ «Детский сад №19»)

**Принято**  
Общим собранием сотрудников  
МБДОУ «Детский сад №19»  
Протокол № 1  
от «01» 09 2015 г.

**Согласовано**  
С Председателем профсоюза  
Зеница / Я.В. Зенкова



**Утверждено**  
Заведующим  
МБДОУ «Детский сад №19»  
Е.В. Васильевой  
от «01» 09 2015 г.  
Приказ № 84

**Положение**  
**об организации контрольно- пропускного режима**  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №19»

Новомосковск  
2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму",
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности",
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»".
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №19» г. Новомосковск (далее- ОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей ( законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно- пропускного режима на территорию ОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно- пропускного режима возлагается на:

- заместителя заведующего АХР (круглосуточно);
- сторожа (по графику дежурств) с 18. 00 до 07.00;
- дежурного администратора (по графику дежурств) в рабочие дни с 07.00 до 18.00

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ в ОУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 18.00;
- посетителей с 09.00 – 17.00.

2.2. Вход в здание ОУ осуществляется:

- работников МБДОУ - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);

- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов)

- посетителей - через центральный вход после связи с приемной администрации, а также с тем работником к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.3. Запасной выход постоянно закрыт на щеколду, открывается в следующих случаях:

2.3.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации

2.3.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения.

Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.

2.4. Посетители ОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»

2.5. Допуск на территорию и в здание ОУ в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и

праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего ОУ.

2.6. Допуск в ОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ОУ или заместителя заведующего АХР с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ОУ.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1 При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или сторож ОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2 При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному или сторожу посетитель не допускается в ОУ.

3.3 В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ дежурный администратор или сторож, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ОУ, а также парковку при въезде на территорию ОУ;

- ворота держать в закрытом виде на щеколду;

- ключи от ворот находятся у заместителя заведующего АХР

- после сообщения водителем о прибытии к территории ОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ОУ;

- 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.

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

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ОУ автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией учреждения; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя;

- допуск и парковку на территорию ОУ разрешить автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании муниципального контракта, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

- автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию учреждения на основании муниципального контракта (договора), сопроводительных документов (наряд) и документов удостоверяющих личность водителя;

- осуществить сопровождение выезда с территории ОУ специализированного автотранспорта ответственным лицом через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся у заместителя заведующего АХР.

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

#### 5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП;
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

#### 5.2. Заместитель заведующего АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы;
- 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.
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;

#### 5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ОУ;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ОУ 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.

#### 5.4. Сторож обязан:

- 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 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 ОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, с исключением лиц допущенных по разрешению заведующего ОУ или заместителя заведующего АХР ОУ.

#### 5.5. Работники обязаны:

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

- работники ОУ 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 запасным выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход;

- работники ОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.6 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный

- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников ОУ через домофон и ответить на утверждённые вопросы: (фамилия, имя отчество того кто желает войти в ОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводит его до места назначения или передать работнику ОУ.

5.7. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником детского сада, 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 ОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

## **6. 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 воспитанников, имущество и оборудование ОУ;

- оставлять незакрытыми на щеколду 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;

- находится 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 запасной вход;
- 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 ОУ 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 ОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу ОУ.