

Принято  
на общем собрании коллектива  
протокол № 4 от 04.08.2021г.

Введено в действие  
заведующим МБДОУ  
«Детский сад №2»  
М.Е.С.А. Чихун



## ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно - пропускном режиме в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 2» Шпаковского муниципального округа Ставропольского края.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано 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 «Об образовании».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей № 2»

(далее – Учреждение, ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и 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 Учреждения, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей) - в части, их касающейся.

1.6. Данное Положение доводится до всех сотрудников Учреждения под роспись.

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

2.1.1. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей, сотрудников, посетителей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» (далее – Учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада. 2.1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад № 2». Воспитатели осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников по группам, заверенных заведующей Учреждением.

2.1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующую хозяйством и

старшего воспитателя, а его непосредственное выполнение - на работников Учреждения.

2.1.4. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима воспитанниками, посещающими Учреждение и их родителями (законными представителями), возлагается на воспитателей и младших воспитателей каждой возрастной группы.

2.1.5. Работники Учреждения осуществляют пропускной режим через оснащенную домофоном калитку Учреждения. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

2.1.6. Контрольно-пропускными пунктами являются три основных входа в Учреждение с дверями.

2.1.7. Учреждение оборудовано кнопкой тревожной сигнализации (КТС). 2.1.8. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений в обязательном порядке согласовываются с заведующим.

2.2. Порядок пропуска воспитанников с родителями (законными представителями), педагогов, сотрудников.

2.2.1. Для обеспечения пропускного режима на входе в ДОУ устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) с дежурным вахтером.

2.2.2. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя, старшего воспитателя, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.2.3. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здания Учреждения в установленное расписанием дня время (Режим работы). 2.2.4. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здания Учреждения осуществляется с 7.00 до 8.15 часов. Массовый уход из Учреждения воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется с 16.00 до 19.00 часов.

2.2.5. Въездные ворота ограждения территории Учреждения открываются ежедневно с 6.00 до 7.30 часов для подвоза хлеба, а также в дни подвоза продуктов (понедельник, среда) с 11.00 до 14.00 часов.

2.2.6. Калитка ограждения территории Учреждения открывается с 7.00 до 8.15 часов и с 16.00 до 19.00 часов. Закрывается калитка в 19.00 часов

2.2.7. Сотрудники учреждения имеют магнитный ключ от входной двери. Не допускается передача ключа второму лицу, а так же изготовление дубликатов. Родителям, пришедшим в неустановленное время необходимо набрать код группы, которую посещает ребенок, назвать фамилию имя отчество и цель посещения.

2.2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают старшему воспитателю списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя.

2.2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание руководитель, старший воспитатель, заведующая хозяйством. Сотрудники, которым по роду работы необходимо

быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующей или ответственного по обеспечению безопасности.

2.3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

2.3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории автомашин на правах частной собственности запрещены.

2.3.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

2.3.3. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию с разрешения заведующей, старшего воспитателя, заведующей хозяйством.

2.3.4. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующей Учреждением старшего воспитателя, заведующей хозяйством.

2.3.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств ответственный за безопасность предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

2.4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

2.4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам групп 12 часового пребывания 7.00 до 19.00 в соответствии с режимом работы детского сада

- сотрудникам с 7.00 до 19.00 часов согласно графика работы.

В остальное время присутствие воспитанников и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.2.7. настоящего положения.

2.4.2. При приеме помещений сторож в присутствии ответственного за помещение лица, обязан убедиться в готовности помещения к сдаче.

2.4.2.1. Помещения: пищеблок, медицинский пункт, кабинеты: заведующей, завхоза, групповые помещения, музыкальный зал, закрываются только ответственными за помещения лицами.

2.4.2.2. При уходе сотрудников с рабочего места в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Сотрудники учреждения в конце рабочего дня обязаны сообщить дежурному администратору или сторожу о своем уходе. По окончании рабочего времени сторож осуществляет обход по маршруту: 1-3 е здания, котельные прачечная пищеблок, складские помещения, подвал. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях музыкального зала, пищеблока; в групповых помещениях (отключение электричества), на отсутствие течи

воды в туалетах. В нерабочее время обход осуществляется сторожем каждые 2 часа.

2.4.3. В целях организаций контроля за соблюдением учебновоспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа специалистов, Учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

2.4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

2.4.5. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

2.4.6. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и выполняет заведующей.

2.4.7. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующей, представителя администрации Учреждения.

2.5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):

2.5.1. Если дежурные не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

2.5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.5.3. Передвижение посетителей в зданиях осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора.

2.5.4. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Учреждения не проходят. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.5.5. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы.

2.5.6. Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.5.7. Запрещается торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

2.6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

2.6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений;

2.6.2. О приходе официальных лиц дежурный докладывает заведующему, если их визит заранее не был известен.

2.6.3. Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующего или лица, его замещающего.

2.6.4. Лица, не являющиеся работниками Учреждения, но входящие в состав его органов (члены родительского комитета, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе органов Учреждения и т.п), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом заведующей или лица, ее замещающего.

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

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПР;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию КПР;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Завхоз обязан обеспечивать:

- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- рабочее состояние системы аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей, воспитанников в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Учреждения осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками Учреждения и посетителями;

- при необходимости (в случае обнаружения 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, посетителей и имущества. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

#### 3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»; - при необходимости (в случае обнаружения 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в Учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей).

#### 3.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить чтоб основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

- у пришедших в учреждение посетителями спрашивать фамилию, имя отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения;

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в Учреждение и выходить из него через групповые и центральные входы;

- при входе в здания проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

3.7. Посетители обязаны:

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться если работники ДОО интересуются вашей личностью и целью визита.

3.8. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО; - оставлять незапертыми 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 ДОО;

- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери здание ДОО и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание Учреждения через запасные входы

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники ДОО несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу Учреждения.



4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- нарушение условий Договора с ДООУ;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

## Приложение 1

Документация дежурного администратора и сторожа.

1. Журнал приема и сдачи дежурств.
2. Журнал приема посетителей.
3. Должностная инструкция дежурного администратора.
4. График дежурства по Учреждению дежурных администраторов.
5. График несения службы штатными сторожами, утвержденный заведующим Учреждения.
6. Положение о пропускном режиме по Учреждению.
7. Инструкция по обеспечению безопасности воспитанников и персонала Учреждения.
8. Список работников Учреждения с указанием адресов и телефонов.
9. Списки воспитанников Учреждения по группам.
11. Список телефонов Учреждения.
12. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
13. План помещений зданий Учреждения с указанием путей эвакуации.
16. Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию Учреждения
17. Порядок действия дежурного администратора при чрезвычайных ситуациях, при обнаружении подозрительных предметов, взрывчатых веществ и взрывчатых устройств.
18. Порядок действия дежурного администратора при несчастных случаях с воспитанниками.
19. Схема оповещения и сбора сотрудников Учреждения при возникновении ЧС в мирное и военное время.

С ПОЛОЖЕНИЕМ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МДОУ «Детский сад № 2» ознакомлены:

№	ФИО работника	Должность	Дата	Подпись
---	---------------	-----------	------	---------

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				