

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
МБДОУ ДС «Семицветик» г.Городище  
Протокол № 4  
от «28» марта 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ ДС «Семицветик»  
г.Городище  
Т.А.Юртасва  
Приказ № 23  
от «28» марта 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации контрольно – пропускного режима  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада комбинированного вида  
«Семицветик» г.Городище

г. Городище  
2020г.

## **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» в редакции от 25 ноября 2019 г., Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в редакции от 18.03.2020г., Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» в редакции от 06.02.2020г., Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.03.2020г., а так же с Уставом МБДОУ ДС «Семицветик» г.Городище.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида «Семицветик» г.Городище (далее – ДОУ) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ ДС «Семицветик» г.Городище в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в ДОУ возлагается на:

- завхоза;
- дежурных администраторов (по графику) с 08.00 до 17.00;
- дежурных воспитателей (по графику) с 7.30 до 8.00 и с 17.00 до 18.00;
- дежурных на вахте (по графику дежурств) с 08.00 до 17.00);
- сторожей (по графику дежурств).

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.7. ВДОУ для осуществления охраны имеется:

- Видеонаблюдение (круглосуточно);
- Тревожная кнопка (круглосуточно).

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

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 06.00 до 18.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;
- посетителям с 08.00 до 16.00.

2.2. Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход дошкольного учреждения.

Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход при помощи индивидуальных электронных ключей домофона;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход и входы, ведущие в группы, при помощи индивидуальных электронных ключей домофона;

- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима, дежурного по учреждению. После предоставления документа, удостоверяющего личность и регистрации в журнале посетителей;

2.3. Допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДООУ осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 7.30 до 16.30, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Для встречи с воспитателем или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.5. В случае не запланированного прихода в ДООУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

### **3. Осмотр вещей посетителей.**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей/сумок дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или отказ подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ ДС «Семицветик» г.Городище.**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения;
- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать в сторожке;
- После сообщения водителем о прибытии к территории ДООУ, ответственный работник или дежурный открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ;
- Ворота для въезда автомашины на территорию ДООУ открывать только после проверки документов;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхозом;
- Хранить списки автомашин у заведующего хозяйством;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- 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, машин скорой помощи, машин поставщиков продуктов, машин для вывоза бытовых отходов и нечистот:
- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДООУ;
  - Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
  - Осуществить сопровождение выезда на территорию ДООУ специализированного автотранспорта.

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

### 5.1. Заведующий ДООУ обязан:

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

### 5.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- освещение территории в темное время суток;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### 5.3. Дежурный на вахте обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников,
- осуществлять контроль посетителей в здании ДООУ и въезда автотранспорта на территорию ДООУ;
- фиксировать в письменном виде в журнале по контрольно-пропускному режиму;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

### 5.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал осмотра территории и здания;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступа в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 21.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

#### 5.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

#### 5.6. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДООУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ДООУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

#### 5.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДООУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДООУ: объемные сумки, коробки, пакеты; отравляющие вещества, огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи), холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи), химические и ядовитые вещества, наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества; спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества; аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия; алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака.

#### 5.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- 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 (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 5.9. 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 в здание ДООУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

## **6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима**

6.1. Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.