

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 23 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

---

РАССМОТРЕНО  
на Общем собрании работников  
Учреждения  
Протокол № 4 от «29» мая 2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ № 69 от  
«01» июня 2020г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБДОУ «Детский сад № 23  
комбинированного вида»  
\_\_\_\_\_/Зарубина Н.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-пропускном режиме**

## 1. Общие положения

1.1. Положение, регламентирующее организацию контрольно-пропускного режима в Учреждении (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ (редактировался от 06.03.2006) «О борьбе с терроризмом»,
- Федеральным Законом от 06.03.2006 №35 ФЗ (редактировался от 18.06.2018г) («О мерах по противодействию терроризму,
- Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 (ред. от 26.06.2008г) «О безопасности»,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 (ред. от 06.03.2019) «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Данным положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ (далее – объект) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Данное положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на Объект, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на Объект, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Объекта.

1.4.Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад № 23 комбинированного вида» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5.Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заместитель заведующего по АХЧ;
- дежурных воспитателей (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Объекта назначается приказом.

1.7. Охрану Объекта осуществляет:

- ООО охранное предприятие «Визирь» — круглосуточно (тревожная кнопка);

- сторожа ДОУ (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

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

2.1. Доступ на Объект осуществляется:

-работников с 05.30 – 19.00;

- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;

- посетителей с 9.00 – 18.00.

2.2 Основными пунктами пропуска на Объект считать входы, расположенные по периметру здания дошкольного учреждения, оснащенные домофоном. Пропуск на Объект осуществляется:

-работников - через центральный вход и вход с торцевой части здания с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании;

- воспитанников и родителей (законных представителей) — через следующие входы:

- группы № 8,10,6,5,4 – вход в группу с центрального входа;

- группы № 3,1,11,2,7 –вход в группу с торцевой стороны здания;

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

2.3. Допуск на территорию и в здание Объекта лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Объекта, осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 7.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего или заместителя заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

## **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор (воспитатель) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

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

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Объекта:

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

- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот имеются на пищеблоке на специальном щите, у заместителя заведующего по АХЧ, сторожа (на специальном щите);
- после сообщения водителя о прибытии к территории Объекта, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Объекта;
- ворота для въезда автомашины на территорию Объекта открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХЧ;
- хранить списки автомашин у кладовщика и бухгалтерии Учреждения;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию Объекта 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 разрешать осуществлять через дверь, ведущую на пищеблок, других товаров - через дверь, согласованную с заместителем по АХЧ.

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

- \* обеспечить беспрепятственный проезд на территорию Объекта;
- \* осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- \* осуществить сопровождение выезда с территории Объекта специализированного автотранспорта.

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

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР для улучшения работы КПР вносить изменения в настоящее Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.;

- осуществлять контроль за соблюдением положения работниками МБДОУ и посетителями;

#### 5.2. Заместитель заведующего по АХЧ 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 настоящего локального акта всеми участниками образовательных отношений осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Объекта;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- 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;

- категорически запрещается передавать ключ от домофона лицам, не являющимися работниками Учреждения.

#### 5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- 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 ДОУ:

\* работникам с 19.00 до 5.30;

\* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;

\* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХЧ МБДОУ.

#### 5.4. Работники обязаны:

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

- работники МБДОУ 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 запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

- работники МБДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из 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).

#### 5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении;

- недопустимо забирать воспитанников детского сада домой родственникам, не достигшим 18 лет;

- осуществлять вход и выход из детского сада только через дверь с домофоном;

-для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МБДОУ через домофон и ответить на утверждённые вопросы;

- 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, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ.

5.6. 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 МБДОУ интересуются личностью и целью визита.

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

6.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящий локальный акт;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, 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.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящий локальный акт;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в детский сад;
- 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.

6.3. Посетителям запрещается нарушать настоящий локальный акт.

## **7. Участники образовательных отношений несут ответственность**

7.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего локального акта;
- 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.

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

- невыполнение настоящего локального акта;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- нарушение условий договора с МБДОУ;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

## **8. Ответственные и ответственность участников образовательных отношений**

8.1. Заместитель заведующего по АХЧ, ответственен:

- \* за обеспечение пропускного режима;
- \* за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.

8.2. Рабочий по обслуживанию и ремонту здания, ответственен за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.

Срок действия положения не ограничен, действует до принятия нового.