

ПРИНЯТО:  
Общим собранием МБДОУ №146

Протокол от  
«13» Од 2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
компенсирующего вида №146»

*Кошукова Е.Ю.*  
«13» Од 2019 г. Приказ 21/104

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 146»**

**1. Общие положения**

- 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 от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».
- 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 воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников 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 компенсирующего вида № 146».
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 146» 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.
- 1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:
  - зам.зав.по АХР круглосуточно;
  - дежурных администраторов (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 МБДОУ назначается приказом.
- 1.7. Охрану МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 146» осуществляет:
  - ФГКУ «УВО ВНГ России по Ивановской области» - 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 в МБДОУ осуществляется:
  - работников с 06.00 – 19.00
  - воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.10
  - посетителей с 8.00 – 17.00
- 2.2. Основным пунктом пропуска в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 146» считать центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный домофоном. Пропуск в МБДОУ осуществляется:
  - *работников* - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании;
  - *воспитанников и родителей (законных представителей)* - через центральный вход, вход в ясельную группу и вход в среднюю группу после осуществления переговоров по домофону с воспитателями (после ответов на перечень установленных вопросов)
  - *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 МБДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записи заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

## **3. Осмотр ручной клади посетителей**

- 3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.
- 3.3. При отказе: предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или подождать на улице вызывать милицию.

## **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 146»**

- 4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ :
  - Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
  - Ворота держать в закрытом на замок виде;
  - Ключи от ворот держать в специальном шкафу;
  - После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;
  - Ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки документов;
  - Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХР;
  - Хранить списки автомашин у заместителя заведующего по АХР;

- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ 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 на хозяйственном дворе МБДОУ. В исключительном случае, при большом объеме товара, оборудования у запасных дверей, в присутствии и страховке ответственных лиц;
  - 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 МБДОУ;
  - Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
  - Осуществить сопровождение выезда с территории МБДОУ 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 Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

### 5.2. Зам.зав. по 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

### 5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ 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. 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.)
- 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 6.00;
  - 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 заведующей или завхоза МБДОУ

#### 5.4. Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетителями должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встречи 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 запор) 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, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;
- 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 вашей личностью и целью визита

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

#### **6.1. Работникам запрещается:**

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование 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
- Находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

#### **6.2. 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

#### **6.3. Посетителям запрещается:**

- Нарушать настоящее Положение

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

#### **7.1. 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
- 7.2. 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

## 8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса

- 8.1. Колосову Е.М, зам.зав. по АХР, назначить ответственным:
  - за обеспечение пропускного режима;
  - за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.
  - за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.