

Согласовано  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 178»  
*Прохорова М.В.*



Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 178»  
*Новичкова О.Б.*  
Приказ № *178-09* от *27* *марта* 20*14*



Принято:  
общим собранием работников Учреждения  
МБДОУ «Детский сад № 178»  
Протокол № *1* от *27* *марта* 20*14* г.

## ПОЛОЖЕНИЕ Об организации контрольно-пропускного режима

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 178»

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 178» (далее ДОУ)
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ; «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ с изменениями от 22.08.1995 г., 18.04.1996г., 24.01.1998 г.; «О гражданской обороне» от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ; с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года №116 «О мерах по противодействию терроризму».
- 1.3. Организация и порядок пропускного режима осуществляется в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим это комплекс организационных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода воспитанников, сотрудников организации, родителей воспитанников и прочих граждан, посещающих ДОУ, въезда и выезда автотранспорта, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ.
- 1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ 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.

1.6. Контроль пропускного режима в дневное время с 7:00 до 19:00 осуществляется заместителем заведующего по АХР, всеми сотрудниками ДОУ. Охрана ДОУ в ночное время ведется сторожем с 18.00 до 07.00 часов по графику дежурств, в выходные и праздничные дни круглосуточно. ДОУ оснащено дверями с кодовым замком телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией.

1.7. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Заместителя заведующего по АХР
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 11.00 до 18.00.

1.8. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается: работников с 07.00 - 19.00 через центральный вход воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 - 19.00 посетителей с 8.00 - 17.00 Двери ДОУ оснащены кодовыми замками

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

работников - через центральный вход, воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход, посетителей - через центральный вход.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 8.00 до 18.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего.

2.4. Запасные выходы постоянно закрыты, открываются в следующих случаях;

- для эвакуации воспитанников и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей;

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их.

2.5. Ключи от запанных выходов находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у зам.зав. по АХР, 3 комплект у заведующего ДОУ.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей заместителю заведующего по АХР.

2.7. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых

мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя учреждения.

2.8. Время посещения учреждения в рабочие дни с 8.00 до 18.00 часов. Выходные, праздничные дни и в не рабочее время учреждение имеет право посещать руководитель учреждения, его заместитель, электрик, сантехник, дежурные сотрудники учреждения в соответствии с приказом по учреждению. Посещение учреждения другими сотрудниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью руководителя, предъявление документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учета посетителей»

2.9. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения

2.10. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного руководителем учреждения.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР)**

#### **3.1. 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.

#### **3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:**

- 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

#### **3.3. Дежурный администратор обязан:**

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

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДООУ 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

#### **3.4. Сторожа обязаны:**

- 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.)
- 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 ДООУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.30 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза ДООУ

#### **3.5. Работники обязаны:**

- работники ДООУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники ДООУ 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 запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы работники ДООУ при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДООУ, в какую

группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

### **3.6. 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 или групповые входы.
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному проводить его до места назначения или передать работнику МДОУ

### **3.7. Посетители обязаны:**

- связаться 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 ДООУ интересуются вашей личностью и целью визита

## **4. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ :**

### **4.1. Работникам запрещается:**

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ
- 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
- Сообщать код дверей посторонним лицам

### **4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:**

- Нарушать настоящее Положение
- 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
- Сообщать код дверей посторонним лицам

### **4.3. Посетителям запрещается:**

- Нарушать настоящее Положение