

Принято к утверждению  
на общем собрании коллектива  
МБДОУ детского сада  
№15 «Казачок»

Протокол № 1 от 12.01.2017 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ детского  
сада № 15 «Казачок»  
Н.П. Звягинцева



Приказ №30 от 12.01.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО  
РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКОМ САДУ № 15 «КАЗАЧОК»  
(в новой редакции)**

г.Пятигорск

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ "О безопасности" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму" (с изменениями и дополнениями) и устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Казачок» (далее - Учреждение), а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждение в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:

— исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;

— обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников Учреждения;

— исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения,

— выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, 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 в здание Учреждения.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в Учреждении возлагается на ответственного дежурного (в рабочее время –сотрудники ДООУ, в ночное - сторожа) и заведующего Учреждением (или лица, его замещающего).

1.7. Контроль за осуществлением пропускного режима в Учреждение возлагается на заместителя заведующего по АХЧ Учреждения.

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

2.1. Режим работы детского сада с 7.00 часов до 19.00 часов. Вход на территорию Учреждения в этот период осуществляется через одни центральные ворота, а в здания – через одну входную дверь каждого корпуса.

2.2. Дети и родители проходят в Учреждение через центральный вход с электронным замком, открывая его с помощью индивидуального ключа.

2.3. Представители семей воспитанников могут быть допущены в Учреждение в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с вахтером.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки за пределы территории Учреждения запрещен.

2.5. Во время праздничных и выходных дней, при возникновении аварийной ситуаций допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций в присутствии заместителя заведующего по АХЧ.

- 2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».
- 2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией Учреждения, родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.
- 2.8. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.
- 2.9. В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:
- работники прокуратуры;
  - работники МВД, участковые инспектора;
  - инспектора по охране труда, энергонадзора;
  - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.
- 2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный дежурный (вахтер) действует по указанию заведующего.
- 2.11. Воспитатели обязаны прибыть в Учреждение в 06.45 часов, т.к. прием детей начинается в 7.00 часов. Сотрудники пищеблока – к 06.00 часам.
- 2.12. Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.13. Остальные работники Учреждения приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.
- 2.14. Группы лиц, посещающие Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения в соответствии с планом работы данных мероприятий.
- 2.15. Сторож сдает или принимает смену у ответственного дежурного (вахтера) или у другого сторожа (в выходные дни) в соответствии с графиком.
- 2.16. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию Учреждения открывает дежурный (вахтер) или сторож только по согласованию с заведующим (или лицом, его замещающим).
- 2.17. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 2.18. Парковка автомобильного транспорта у ворот Учреждения запрещена, кроме указанного в п. 2.17. настоящего Положения.
- 2.19. Скорость автотранспорта на территории Учреждения не должна превышать больше 5 км./ч.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1. Заведующий Учреждения обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в Учреждении;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

3.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

—осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

— осуществлять контроль действий ответственного дежурного (вахтера) по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

— принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

### 3.3. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать соответствующие записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в Учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

### 3.4. Работники Учреждения обязаны:

- воспитатель обязан постоянно закрывать калитку на электронный замок и следить за её постоянным закрытием;
- осуществлять контроль за пришедшими посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные выходы из группы были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника учреждения; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

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

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

### 3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником Учреждения, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

### 3.7. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- 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 Учреждения;

- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с администрацией Учреждения.

3.8. 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 калитку, ворота и двери в здание Учреждения и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

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

4.1. Работники Учреждения несут ответственность:

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

#### **5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.**

5.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

5.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

5.3. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

5.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

5.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения или дежурному по коридору (уборщику, вахтеру). Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному (вахтеру), проходит с обязательным обходом территории и здания Учреждения, с записью в журнале сторожей.