

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
Комитета

\_\_\_\_\_ Е.С. Дагаева  
«15» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
д/с № 6 «Здоровье»  
\_\_\_\_\_ И.Н. Брусенцова  
Приказ №34  
«15» апреля 2022 г.

ПРИНЯТО:  
на общем собрании коллектива  
МБДОУ д/с № 6 «Здоровье»  
«13» апреля 2022 г.  
протокол № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно – пропускного режима**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада № 6 "Здоровье" города Ставрополя**

## **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»,
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 6 «Здоровье» (далее – ОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территорию ОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- заместителя заведующего по АХЧ (круглосуточно);
- охранника (по графику дежурств);
- дежурного администратора (по графику дежурств) в рабочие дни с 07.00 до 19.00

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ в ОУ осуществляется:

- работников с 06.45 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19.00;
- посетителей с 09.00 – 17.00.

2.2. Вход в здание ОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);

- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход после осуществления переговоров по домофону (после ответов на перечень установленных вопросов) с предъявлением пропуска;
  - посетителей - через центральный вход после связи с охраной или дежурным администратором с предъявлением документа, удостоверяющего личность.
- 2.3. Запасной выход постоянно закрыт на замок, открывается в следующих случаях:
- 2.3.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации
- 2.3.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.
- 2.4. Посетители ОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»
- 2.5. Допуск на территорию и в здание ОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего ОУ.
- 2.6. Допуск в ОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ОУ или заместителя заведующего по АХЧ с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.
- 2.7. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей.
- 2.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора, или работника к которому прибыл посетитель. - Дети покидают учреждение в сопровождении родителей(законных представителей) или близких родственников, на которых в ОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

### **3. Правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ**

- 3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ОУ:
- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ОУ, а также парковку при въезде на территорию ОУ;
  - ворота держать в закрытом виде на замок;
  - ключи от ворот находятся на посту охраны;
  - после сообщения водителем о прибытии к территории ОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки –

- погрузки и выезда автомашины с территории ОУ;
- 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.
- 3.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ОУ автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией учреждения; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя;
  - допуск и парковку на территорию ОУ разрешить автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании муниципального контракта, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
  - автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию учреждения на основании муниципального контракта (договора), сопроводительных документов (наряд) и документов удостоверяющих личность водителя; осуществить сопровождение выезда с территории ОУ специализированного автотранспорта ответственным лицом через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся на посту охраны.

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

- 4.1. 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.
- 4.2. 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 Положения всех участников образовательного процесса.

#### 4.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ОУ;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ОУ 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.

#### 4.4. Сторож 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.);
- 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 ОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по разрешению заведующего ОУ или заместителем заведующего по АХЧ ОУ.

#### 4.5. Работники обязаны:

- работники ОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории; работники ОУ 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 запасным выходами и исключать проход работников, родителей(законных представителей) воспитанников и посетителей через запасной выход;
- работники ОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ОУ к кому хотите пройти, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### 4.6. 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 вход;
- для доступа в детский сад родитель(законный представитель) обязан предъявить пропуск;
- при входе в здание детского сада родители(законные представители) 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 ОУ.

#### 4.7. 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 ОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

### **5. Участникам образовательного процесса и посетителям**

## **запрещается**

### **5.1. Работникам запрещается:**

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ОУ;
- оставлять незакрытыми на 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

### **5.2. 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;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

### **5.3. Посетителям запрещается:**

- нарушать настоящее Положение.

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

### **6.1. Работники ОУ 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 ОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

### **6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:**

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу ДОО













