

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад общеразвивающего вида № 6"

ПРИКАЗ

23.08.2018 г

№ 30

"Об утверждении положения  
о контрольно- пропускном режиме  
в МБДОУ "Детский сад № 6"

В соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г "Об образовании в Российской Федерации", на основании решения Общего собрания ДОУ протокол № 3 от 22.08.2018 г., о принятии "Положение о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ "Детский сад № 6"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить "Положение о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ "Детский сад № 6" (Приложение № 1).
2. Разместить "Положение о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ "Детский сад № 6" на официальном сайте образовательного учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ "Детский сад № 6"



Е.Н.Володина

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 6»

Протокол № 3 от 22 августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 42 от 22 августа 2018 г.



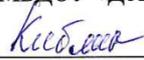
заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 6»

Е.Н.Володина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского комитета

МБДОУ «Детский сад № 6»

 Кибликowa Ю.И.

23 августа 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

На заседании педагогического совета

МБДОУ «Детский сад № 6»

Протокол № 1 от 23 августа 2018 г.

Положение  
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме  
в МБДОУ «Детский сад № 6»

г. Новомосковск

В целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего воспитанникам и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной режим в детском саду.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;
- Указом Президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 581;
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию школы;
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства РФ от 17.02.2014 № 113;
- Уставом МБДОУ "Детский сад №6",
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского сада. Положение предусматривает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.

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

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

- сторожа (по графику дежурств) с 18.00. до 06.00;
- дежурного администратора (по графику дежурств) с 07.00. до 18.00

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (Законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада;

1.6. Сотрудники детского сада, воспитанники и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте детского сада.

1.8. Запасные выходы открываются с щеколд по разрешению заведующего, заместителя заведующего по безопасности, заведующего хозяйством, а в их отсутствие – с разрешения

дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

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

2.1. Доступ в ДОО осуществляется:

- сотрудников с 7.00. до 18.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00. до 18.00;
- посетителей с 9.00. до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОО для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через центральный вход.

2.3. Эвакуационные выходы постоянно закрыты на замок, открываются в следующих случаях:

2.3.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.3.2. для тренировочных занятий эвакуации воспитанников и персонала. Охрана эвакуационного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.

2.4. Посетители ДОО могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в "Журнале учета допуска посетителей".

2.5. Допуск на территорию и в здание ДОО в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.6. Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОО или лица его заменяющего.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.**

3.1. Заведующий обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно- образовательного процесса в ДОО на учебный год;

- заключить договора на обслуживание системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности ДООУ как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС - выполнение требований пожарной безопасности.

### 3.2. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДООУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДООУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, сторожей.
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.
- принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации допуска посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДООУ лицам, не имеющим регистрацию в РФ.
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДООУ.
- контролировать состояние всех эвакуационных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

### 3.3. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к эвакуационным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обследования территории ДООУ».

### 3.4. Сторож обязан:

- передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям.

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего ДООУ 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в ДООУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;
- сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, допущенных по разрешению заведующего ДООУ.

### 3.5. Воспитатели обязаны:

- заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в ДООУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);
- при сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;
- следить, чтобы эвакуационные выходы из групп были всегда закрыты.

### 3.6. Работники обязаны:

- Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- 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, кухни должны следить за эвакуационными выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через эвакуационный выход;
- следить, чтобы эвакуационные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

## **4.ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

- прохождение родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их, осуществляется без записи в «Журнале учета допуска посетителей» и без предъявления документа, удостоверяющего личность;
- после окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из ДОУ, Родителям (законным представителям) вход в ДОУ запрещен; контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДОУ осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в ДОУ;
- родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками; случае незапланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода, пропускает в ДОУ и обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

## **5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

В ДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета допуска посетителей».

Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего.

Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется только в сопровождении сотрудника детского сада.

## **6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения

ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

Пропускной режим в здании ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается; после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **8. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**

Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

## **9. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывает заведующий хозяйством (или сторож) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания.

9.2. Скорость автотранспорта на территории ДОУ не должна превышать больше 5 км./ч..

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. и 9.7. настоящего Положения.

9.4. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в «Журнале допуска автотранспортных средств» ответственным за пропускной режим.

9.5. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

9.6. Стоянка личного транспорта работников ДООУ на его территории осуществляется только с разрешения заведующего и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в ДООУ запрещается.

9.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДООУ посторонних лиц.

9.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

## **10. ВНОС/ВЫНОС ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

10.2. Заведующий ДООУ или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной.

10.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

10.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей ДООУ из здания/территории ДООУ запрещен. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат.

10.5. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товарно-транспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

## **11. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В ДООУ**

Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания ДООУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Сотрудники ДООУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу: по окончании работы в помещениях ДООУ сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии заведующего (лица, его заменяющего) или работающих в них сотрудников. Сотрудники ДОУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.1. В здании ДОУ запрещается:

- курить в здании и на территории ДОУ;
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- запрещается хранить в здании ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по безопасности.

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий ДОУ.