

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 52 комбинированного вида»

---

Рассмотрено:  
на заседании Общего собрания  
работников Учреждения  
МБДОУ «Детский сад №52  
комбинированного вида»  
Протокол \_\_\_ от 18.11 2019 г. № 18

Утверждено:  
Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 52  
комбинированного вида»



18.11 2019 г. № 29

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации контрольно - пропускного режима

## **I. Общие положения**

1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ «Детский сад №52 комбинированного вида» (далее – учреждение) пропускного режима, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

2. 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", Уставом учреждения.

## **II. Порядок доступа сотрудников, воспитанников их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание учреждения**

1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается в рабочие дни учреждения:

- работникам учреждения с 06.00 до 19.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
- посетителям с 9.00 до 17.00.

2. Вход в здание учреждения осуществляется:

- работниками через один главный вход в здание, используя ключ от системы «домофон»; воспитанниками и родителями (законными представителями) через один из 3 входов в здание в зависимости от группы, которую посещает воспитанник;
- посетителями через главную входную дверь (с табличкой названия учреждения).

3. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по письменному распоряжению заведующего.

4. Допуск в учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного распоряжения заведующего с 08.00 до 18.00.

### **III. Порядок въезда автотранспорта на территорию учреждения**

1. На территорию учреждения допускается въезд только служебного автотранспорта.
2. Ответственные за прием автотранспорта обязаны лично встретить и препроводить служебный автотранспорт, закрыть ворота.
3. Ответственные за въезд служебного автотранспорта:
  - заместитель заведующего по АХЧ – автотранспорт, доставляющий основные и хозяйственные средства, строительные материалы, в соответствии с товарной накладной;
  - кладовщик – автотранспорт, поставляющий товары продуктовых групп, в соответствии с товарной накладной;
  - дежурный администратор – машина скорой помощи, машина МЧС, автотранспорт для предотвращения аварийных ситуаций, машина ГБР (вневедомственная охрана).

### **IV. Организация дежурства в рабочее время учреждения**

1. Дежурство в рабочее время учреждения осуществляется дежурным администратором.
2. Дежурный администратор назначается из числа заместителей заведующего учреждением на основании графика дежурства.
3. График дежурства составляет заместитель заведующего по административно – хозяйственной части сроком на учебный год, утверждается распорядительным актом.

### **V. Права дежурного администратора**

1. Дежурный администратор имеет право, в пределах своей компетенции, принимать управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса, организации деятельности учреждения.
2. Дежурный администратор имеет право требовать от участников образовательных отношений учреждения соблюдения контрольно-пропускного режима в учреждении.

3. Дежурный администратор имеет право требовать у лиц, посещающих учреждение, предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность.

## **VI. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

1. Заведующий обязан:

- издавать распорядительные акты, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- выносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима на заседания Общего собрания учреждения для принятия;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы наружного освещения;
- свободный доступ к основным и аварийным запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, кровли и т.д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- своевременно информировать заведующего учреждением и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей, организацией деятельности учреждения.

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества учреждения. В необходимых случаях, используя средства связи, вызвать правоохранительные органы, вневедомственную охрану.

#### 4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания учреждения каждый час в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, по необходимости делать записи в Журнале передачи дежурства (Приложение 1);
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (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 и посетителей, имущества учреждения. В необходимых случаях, используя средства связи («тревожная кнопка», звонок на пульт оператора), вызвать правоохранительные органы, вневедомственную охрану;
- исключить доступ в учреждение работников в рабочие дни с 19.30 до 06.00, воспитанников и их родителей (законных представителей) с 19.00 до 07.00, посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному распоряжению заведующего);
- осуществлять прием (сдачу) служебных помещений работникам учреждения, в соответствии с должностной инструкцией.

#### 5. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями (звонок по домофону в группу) на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять цель визита, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из здания были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями проявлять бдительность;

#### 6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или письменно уведомлять заведующего учреждением о лицах, имеющих разрешение приводить и забирать ребенка. В

заявлении необходимо указать данные паспорта доверенного лица (2-3 страница) или предъявлять оригинал удостоверения личности воспитателю воспитанника при каждом посещении учреждения;

- регистрироваться в журнал учета посетителей при первичном посещении учреждения (при приеме ребенка в ДОУ);
- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через входную дверь группы;
- для доступа в группу, в медицинский кабинет связываться через систему «домофон» с воспитателем группы, для доступа к административному персоналу – через кабинеты администраторов, отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

#### 7. Посетители обязаны:

- связываться по системе «домофон» с приемной заведующего учреждением (любым групповым помещением), сообщать цель посещения;
- предъявлять оригинал документа, удостоверяющего личность;
- регистрироваться в Журнал регистрации посетителей (Приложение 2);
- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д. без уведомления заведующего учреждением или дежурного администратора.

#### 8. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования настоящего 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, в том числе лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- находится на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни без согласования с заведующим учреждением.

#### 9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей (до передачи воспитателям);
- оставлять открытыми двери в здание учреждения;

- при входе(выходе) из здания пропускать посторонних лиц.
- находится на территории и в здании учреждения с 19.00 до 07.00, в выходные и нерабочие праздничные дни без согласования с заведующим учреждением.

## **VII. Ответственность участников образовательного процесса, посетителей за нарушение контрольно-пропускного режима**

1. Работники учреждения несут ответственность:

- за невыполнение, выполнение не в полном объеме закрепленных за ними требований настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за невыполнение требований настоящего Положения.

## **VI. Контроль за организацией контрольно – пропускного режима**

1. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима в учреждение возлагается:

- на заместителя, заведующего по административно – хозяйственной части (постоянно);
- дежурного администратора (постоянно);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и нерабочие праздничные дни – круглосуточно).

2. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима в группу воспитанников возлагается на воспитателя группы, находящегося на рабочем месте.

## **VIII. Заключительные положения**

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

2. Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

**Форма журнала передачи дежурства.**

Дата	Время	Дежурство сдал	Подпись	Дежурство принял	Подпись	Примечания, замечания
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

**Форма журнала регистрации посетителей.**

Дата посещ ения	Фамилия, имя, отчество посетителя	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Личная подпись посетителя
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

**Форма журнала регистрации въезда и выезда автотранспорта.**

№ п/п	Дата	Марка, номер автотранспортного средства	Номер путевого листа, Ф.И.О. водителя	Подпись	Время въезда	Время выезда	Цель въезда	Примечания
----------	------	---	---	---------	-----------------	-----------------	----------------	------------