

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 9»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол от 31.08.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад № 9»  
от 31.08.2017 № 88

**Положение  
об организации контрольно-пропускного режима**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 9» (далее – 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. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей Учреждения, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Учреждением в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по АХЧ;
- дежурных воспитателей (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом.

1.7. Охрану Учреждения осуществляет:

- ООО охранное предприятие «Визирь» — круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа Учреждения (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

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

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 05.30 – 19.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
- посетителей с 9.00 – 17.00

2.2. Основным пунктом пропуска в Учреждение считать один центральный вход, оснащенный домофоном.

Пропуск в Учреждение осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов);
- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Учреждения осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего или заместителя заведующего Учреждения, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

## **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор (воспитатель) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующий Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему Учреждения или отказ подождать на улице, заведующий вправе вызывать полицию.

## **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Учреждения, а также парковку при въезде на территорию Учреждения;
- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот имеются на пищеблоке на специальном щите, у заместителя заведующего по АХЧ, сторожа (на специальном щите);
- После сообщения водителя о прибытии к территории Учреждения, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения;
- Ворота для въезда автомашины на территорию Учреждения открывать только после проверки документов;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХЧ;
- Хранить списки автомашин у кладовщика и бухгалтерии Учреждения;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию Учреждения и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- 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 разрешать осуществлять через дверь, ведущую на пищеблок, других товаров - через дверь, согласованную с заместителем по АХЧ.

4.2. Установить порядок допуска на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию Учреждения;
- Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- Осуществить сопровождение выезда с территории Учреждения специализированного автотранспорта.

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

5.1. Заведующий обязан:

- издавать распорядительные акты, инструкции необходимые для осуществления КПР

- для улучшения работы КПП вносить изменения в настоящее Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками Учреждения и посетителями.

#### 5.2. 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 настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса, осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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

#### 5.3. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в Учреждение:
  - \* работникам с 19.00 до 6.00;
  - \* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00,
  - \* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителем заведующего по АХЧ.

#### 5.4. Работники обязаны:

- работники Учреждения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники Учреждения должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения 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 (законных представителей) и посетителей через данные входы;
- работники Учреждения при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в Учреждение, в какую группу пришли (название), назовите по фамилии, имени и отчеству работников Учреждения, к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

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

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через дверь с домофоном;

- для доступа в Учреждение родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников Учреждения через домофон и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание Учреждения 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 Учреждения.

#### 5.6. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником Учреждения, ответить на вопросы работника;
- после входа в Учреждение следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита.

### **6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

#### 6.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения.
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в Учреждение неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.).
- Оставлять без сопровождения посетителей Учреждения.
- Находиться на территории и в Учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

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

- Нарушать настоящее Положение.
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- Двигаться по территории Учреждения в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот.
- Оставлять открытыми двери в Учреждение и группу.
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц.
- Входить в Учреждение через запасные входы.

- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

### 6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

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

### 7.1. Работники Учреждения 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 Учреждения посторонних лиц.
- Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- Халатное отношение к имуществу Учреждения.

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

- Невыполнение настоящего Положения.
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждение.
- Нарушение условий Договора с Учреждением.
- Халатное отношение к имуществу Учреждения.

## **8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса**

### 8.1. Заместитель заведующего по АХЧ, ответственен:

- за обеспечение пропускного режима;
- за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.

### 8.2. Рабочий по комплексному обслуживанию здания ответственен за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.

## **9. Заключительные положения**

9. 1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании работников Учреждения, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.

9.2. Положение действует до принятия нового Положения, которое рассматривается на заседании Общего собрания работников Учреждения.