



**Положение**  
**об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ**  
**«Детский сад №3 «Одуванчик»**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 «Одуванчик» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями на 08.12.2020г), Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями от 09.11.2020), Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г № 273 (с изменениями от 08.12.2020), в соответствии с Уставом ДОУ
- 1.2 Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно – пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ
- 1.3 Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, 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 здания ДОУ
- 1.4 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5 Контрольно – пропускной режим в ДОУ осуществляется: в учебное время дежурным администратором (**вахтером**) с понедельника по пятницу с 7ч 00мин до 19ч 00мин. В ночное время, в выходные и праздничные дни **сторожами** (понедельник – пятница с 19ч 00мин до 7ч 00мин, в праздничные и выходные дни с 7ч 00мин до 7ч 00мин)
- 1.6 Ответственный (дежурный администратор) за организацию и обеспечение контрольно – пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом заведующего ДОУ.

**2. Организация пропускного режима.**

**2.1. Прием воспитанников, работников ДОУ и посетителей.**

Вход воспитанников в ДОУ осуществляется через центральный вход в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7ч 00мин до 8ч 30мин.

Педагогические работники и технический персонал ДОУ пропускаются на территорию ДОУ с 6ч00мин до 19ч00мин без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДОУ)

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОУ в сопровождении работника ДОУ или работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здания ДОУ во время воспитательно – образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, дежурный администратор обязан закрыть ДОУ на замок, произвести осмотр помещений ДОУ и территории на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ДОУ.

При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОО. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего ДОО представителя администрации ДОО.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади (вызывающей подозрение) дежурный вахтер или сторож ДОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному вахтеру или сторожу, посетитель не допускается на территорию ДОО.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию ДОО, вахтер или сторож, оценив обстановку, информирует заведующего ДОО и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## **2.3. Пропуск автотранспорта**

Пропуск автотранспорта на территорию ДОО осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего ДОО.

Приказом заведующего ДОО утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДОО.

Осмотр груза въезжающего автотранспорта на территорию ДОО производится перед воротами. Стоянка личного транспорта на территории ДОО запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от ДОО транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДОО, при необходимости, по согласованию с заведующим, информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем автотранспорте на территорию ДОО фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОО посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания ДОО.

## **3. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

### **3.1. заведующий обязан:**

- издавать приказы, инструкции для осуществления контрольно-пропускного режима в ДОО;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в ДОО;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения

### **3.2. завхоз обязан:**

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к запасным выходам в ДОО;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и др;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения.

### **3.3. дежурный администратор обязан:**

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей) посетителей в здания ДОО и въезд автотранспорта на территорию ДОО;
- осуществлять обход территории и зданий в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения;

- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (согласно инструкции 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 тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 3.4. сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и зданий ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (согласно инструкции 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 тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДООУ: 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 завхоза и заведующего ДООУ.

#### 3.5. работники ДООУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДООУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до мест назначения и передать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть закрыты на замок) и исключить проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

#### 3.6. родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход только через центральный выход;
- для доступа в ДООУ родитель (законный представитель) обязан связаться с воспитателем группы с помощью телефона;
- при входе в здания ДООУ родители (законные представители) должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, проводит его к месту назначения.

### **4. Участникам образовательных отношений запрещается:**

#### 4.1. работникам запрещается:

- нарушать Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне. Охране жизни и здоровья воспитанников;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять не закрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и др.;
- впускать на территорию и в здания ДООУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности;
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в зданиях ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 4.2. родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- двигаться по территории ДООУ в зимний период, отпуская ребенка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в ДООУ;
- впускать через центральный выход посторонних;
- нарушать инструкцию по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников.

#### **5. Участники образовательных отношений несут ответственность**

5.1. работники ДООУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, по охране жизни и здоровья детей;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

5.2. родители (законные представители) воспитанников несут ответственность:

- за невыполнение Положения;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу ДООУ.

#### **6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима:**

6.1. Время нахождения воспитанников, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы ДООУ

6.2. Родительские собрания заканчиваются не позднее 19.00

6.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны совершать обходы территории вокруг зданий, проверять наличие оставленных подозрительных предметов, проверять исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие замков на закрытых помещениях, о чем делается запись в журнале приема и передачи дежурства на объекте.

#### **7. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

7.1. Пропускной режим в здания ДООУ на период ЧС (аварийной ситуации) ограничивается.

7.2. После ликвидации ЧС (аварийной ситуации) возобновляется в обычном режиме

#### **8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательных отношений**

8.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на его территории.

8.2. Запрещается загромождать территорию и основные и запасные входы другими материалами, которые затрудняют выход.

8.3. запрещается хранить в здании ДООУ горючие и легковоспламеняющиеся и токсичные вещества и строительные материалы.

8.4. На территории ДООУ запрещаются любые торговые отношения.

#### **9. Заключительные положения**

9.1 Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом заведующего ДООУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ

9.3 Положение принимается на неопределенный срок

9.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.