

ПРИНЯТО

На общем собрании  
Трудового коллектива

Протокол № 3 от 12.01.2022

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №3  
«Одуванчик»  
Сихаджок Е.Е.  
Приказ № от 2022г.  
12.01.2022

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

**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», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г № 273, 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 охранником ЧОП с понедельника по пятницу с 7ч 00мин до 19ч 00мин. В ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется силами охраны ЧОП.

**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, охранник ЧОП 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 охраннику ЧОП документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего ДОУ представителя администрации ДОУ.

**2.2. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади (вызывающей подозрение) охрана ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается на территорию ДОУ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию ДОУ, охранник ЧОП, оценив обстановку, информирует заведующего ДОУ 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.

Приказом заведующего ДОО утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение навъезд 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. Охранник ЧОП 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 ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. работники ДОО 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 ДОО;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОО 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 запор) и исключить проход работников, родителей (законных представителей)

воспитанников и посетителей через данные входы;

3.5. 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 запор 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.

#### **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.

9.2.9.3 Положение принимается на неопределенный срок.

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