

Согласовано  
Председатель Совета ДОУ  
\_\_\_\_\_ О.А. Александрова  
От 11.01.2021г

Утверждено  
Приказом заведующего  
МДОАУ детского сада № 2  
\_\_\_\_\_ С.А. Серёжникова  
11.01.2021г.



Согласовано  
Председатель ПК ДОУ  
\_\_\_\_\_ Т.С. Горячева  
11.01.2021г.

## **Положение об организации контрольно-пропускного режима в МДОАУ детском саду № 2**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», «Об образовании в Российской Федерации», Указ Президента РФ от 15 февраля 2006 г. N 116 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями и дополнениями) Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детский сад № 2 городского округа города Райчихинска (далее – МДОАУ д/с № 2) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее 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 здание МДОАУ д/с № 2

1.4. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

- 1 корпус: завхозов (1 и 2 корпусов) МДОАУ д/с № 2 (круглосуточно);
- дежурного администратора с 07.30 ч до 17.30ч
- сторожей (по графику дежурств): с 19.00. до 06.00 в рабочие дни, круглосуточно в выходные и праздничные;

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МДОАУ д/с № 2 назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на детей, родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

1.8. Охрана МДОАУ д/с № 2 ведется сторожами. МДОАУ д/с № 2 оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, уличными камерами видеонаблюдения.

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

2.1. Доступ в МДОАУ д/с № 2 осуществляется:

- работники с 06.00 ч. до 18.00 часов;
- воспитанниками и их родителями (законных представителей) с 07.30 ч до 17.30 ч.;
- посетители с 9.00 ч. до 17.00.

2.2. Вход в корпуса ДОУ осуществляется:

- работниками - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону; воспитанниками и родителями (законными представителями) - через центральный вход после разговора по домофону с дежурным администратором или воспитателем своей группы; посетителями - через центральный вход после разговора по домофону с дежурным администратором.

2.3. Допуск на территорию и в здание МДОАУ д/с № 2, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или завхоза МДОАУ д/с № 2

2.4. Допуск в МДОАУ д/с № 2 рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующей или завхоза с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 17.00ч.

2.5. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у заведующего ДОУ.

2.6. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из нее при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей дежурному администратору.

2.8 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9 Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

2.10 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здания учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.11 Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим.

## **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения.

3.2. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

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

#### 4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП;
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

#### 4.2. Завхоз обязан:

- исправное состояние домофона, системы видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ ко всем выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, форточек, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

#### 4.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками ДОУ, при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания охраны;
- иметь при себе кнопку вызова охраны.

#### 4.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания охраны;
- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхозов 1 и 2 корпусов);
- иметь при себе кнопку вызова охраны.

#### 4.5. работники обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ

(уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни, коридоров были закрыты;

- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита; номер и название группы, фамилию, имя, отчество необходимого сотрудника ДООУ; фамилию, имя и дату рождения ребенка.

**4.6. Родители** (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в ДООУ и выходить из него только через центральные выходы;

- для доступа в ДООУ связываться с группой или кабинетом через **домофон** и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

**4.7. Посетители** обязаны:

- связываться по домофону с работником ДООУ, отвечать на его вопросы, представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

**5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

**5.1. Работникам ДООУ** запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;

- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

**5.2. Родителям** (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание ДООУ и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание ДООУ через запасные выходы.

**5.3. Посетителям** запрещается:

- нарушать настоящее Положение

**6. Участники образовательного процесса несут ответственность**

**6.1. Работники МДОАУ** 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 МДОАУ посторонних лиц;

- допуск на территорию и в здание МДОАУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

- халатное отношение к имуществу МДОАУ.

**6.2. Родители** (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;

- нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОАУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу МДОАУ;