

ПРИНЯТО  
протокол заседания  
Совета Учреждения  
от «01» 08 2018 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
от 01.08.2018г. № 58  
*Кулагина* Т.А. Кулагина



**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКИЙ САД № 25 «СУВЕНИР» Г. ПАВЛОВО**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - 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», Законом Р.Ф. от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 25 «Сувенирк» г. Павлово (далее Учреждение) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.4. Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается в Учреждении с целью обеспечения безопасности обучающихся и работников Учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в Учреждении.

1.6. Положение о контрольно-пропускном режиме рассматривается на Совете Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего Учреждения.

1.7. Заведующий Учреждения приказом назначает лицо, ответственное за организацию контрольно-пропускного режима Учреждения, а также лиц ответственных за выполнение мероприятий контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на заведующего хозяйством.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- работникам с 05.30 до 18.00;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 6.00 до 18.00;
- посетителям с 8.00 до 16.30

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работникам через центральный вход и хозяйственные ворота;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) через центральный вход и хозяйственные ворота;
- посетителям – через центральный вход после разговора по сотовому телефону с работником, к которому они пришли или ответственным лицом.

2.3. Допуск на территорию и здание Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР.

2.4. Допуск в Учреждение рабочих на время ремонта осуществляется с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР (с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.30).

2.5. Запрещен въезд и стоянка транспорта на территории Учреждения, исключение составляет транспорт, принадлежащий обслуживающим организациям и транспорт допущенный на территорию разрешением заведующего или заведующего хозяйством.

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

3.1 Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнения требований Положения, работу ответственных лиц и др.

3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан обеспечить:

- исправное состояние входных дверей и замков,
- рабочее состояние системы охраны, 1 раз в неделю проверять систему оповещения при помощи тревожной кнопки с занесением отметки в журнал;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние окон, задвижек, ворот, калиток, лесенок и т.д;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- осуществлять обход территории и здания в течении дня с целью выявления нарушений правил безопасности с занесением записи в Журнал обхода территории (Приложение 1);
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям) по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровье детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей и имущества Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- информировать заведующего о ЧС;
- вызывать дежурные службы ГО и ЧС;

- обеспечивать безопасность здания и территории Учреждения;
- выполнение пропускного режима.

#### 3.4. Дворники обязаны:

- закрывать центральную калитку в 9.00 и открывать ее в 15.00;
- открывать хозяйственные ворота при въезде транспорта обслуживающих организаций на территорию Учреждения.

#### 3.5. Уборщик производственных и служебных помещений обязан:

- запирать все входные двери Учреждения в 9.00.
- открывать все входные двери Учреждения в 15.00.

#### 3.6. Сторожа обязаны:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории и здания Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность КТС (кнопка тревожной сигнализации), сделав запись в «Журнале проверки исправности КТС» (приложение 2), средств связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале приема и сдачи дежурства» (приложение 3);
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение 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 обучающихся, работников, посетителей и имущества Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в Учреждение работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 6.00, выходные и праздничные дни (за исключение лиц, допущенных по разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХР).

#### 3.7. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп и других помещений были всегда закрыты.

#### 3.8. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в Учреждение и выходить из него только через центральный вход или групповые входы;
- приводить ребенка утром до 9.00 и днем после 15.00. В других случаях необходимо позвонить по сотовому телефону воспитателю или заведующему по телефону детского сада: 8(831)715-78-35;

### 3.9.Посетители обязаны:

- связываться по телефону с работником Учреждения, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

### 3.10.Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, двери, фрамуги, калитки и 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 Учреждения;
- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения заведующего или заведующего хозяйством.

### 3.11.Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотр своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание Учреждения и в группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание Учреждения через запасные выходы.

## **4.Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

### 4.1.Работники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения по организации контрольно-пропускного режима;
- за нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- за допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- за халатное отношение к имуществу Учреждения.

### 4.2.Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения по организации контрольно-пропускного режима;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- за нарушение условий договора с Учреждением;
- за халатное отношение к имуществу Учреждения.

## **5.Порядок организации контрольно-пропускного режима**

### **Организация сдачи дежурства:**

1. В 6.00 дежурный сторож открывает центральную калитку и входные двери групп с 12 часовым режимом работы.

2. В 6.30 передает здание Учреждения воспитателям 12 часовых групп (в рабочие дни), в выходные дни сменному сторожу (в соответствии с графиком работы сторожей).
3. Дежурный сторож делает запись в «Журнале приема и сдачи дежурства» о том, что дежурство сдал.
4. В рабочие дни в 16.30 дежурный администратор сдает дежурство сменному сторожу, делает запись в «Журнале приема и сдачи дежурства» отметку, что дежурство сдал.

**Организация приема дежурства:**

1. Воспитатель/сменный сторож, принимая здание Учреждения от дежурного сторожа, делает запись в «Журнале приема и сдачи дежурства» о принятии дежурства.
2. Сменный сторож, принимая жерство от дужурного администратора (в рабочие дни) совершает обход здания, проверяет закрытие хозяйственных ворот и в 18.00 закрывает центральную калитку.

Приложение 1  
к Положению по организации  
контрольно-пропускного режима

**ЖУРНАЛ  
ОБХОДА ТЕРРИТОРИИ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №25 «Сувенир» г. Павлово**

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода Выявленные нарушения	Роспись ответственного

Приложение 2  
к Положению по организации  
контрольно-пропускного режима

**ЖУРНАЛ  
проверки исправности КТС  
(кнопка тревожной сигнализации)**

Число	Время проверки	Ф.И.О проверяющего	Ф.И.О оператора/ состояние КТС	Подпись

Приложение 3  
к Положению по организации  
контрольно-пропускного режима

**ЖУРНАЛ**  
приема и сдачи дежурства

<b>Дата</b>	<b>Подпись сторожа</b>	<b>Прием и сдача дежурства сторожами</b>	<b>время</b>	<b>Прием и сдача дежурства воспитателями, дежурн. адм.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Примечания</b>
-------------	----------------------------	--	--------------	--	----------------	-------------------

В документе прошнуровано, пронумеровано,  
скреплено печатью 4 Самодов листов,  
Заведующий МБДОУ детского сада  
№25 г. Павлово Самодов Кулагина Т.А.

