

Принято на общем собрании работников  
МДОУ «Усогорский детский сад «Аленка»,  
Протокол от 19 января 2018 года №3

Утверждено приказом МДОУ  
«Усогорский детский сад «Аленка»  
от 30 января 2018год № 01-10/33

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно – пропускного режима**

пгт.Усогорск  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 11.01.2018 г. № 12 «Об утверждении основ государственной политики РФ в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года». В связи с реализацией на территории Республики Коми постановления Правительства РФ от 07.10.2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), МО и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности МО и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и ст.41 п.1 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Усогорский детский сад «Аленка» (далее – ДОО) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала, родителей (законных представителей)

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

1.4. контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим ДОО 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 ГО ЧС.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО, назначается приказом заведующего.

1.6. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на:

- дежурных администраторов ( с 07.30 до 18.00);

сторожа (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 07:00ч.; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.7. Пропускной режим – это порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию ДОО, а также выноса имущества с его территории.

1.8. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОО.

1.9. Участниками пропускного режима являются работники ДОО, воспитанники ДОО, родители воспитанников (законные представители). Все остальные лица являются посторонними.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников ДОО, по приказу заведующего.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Текст данного положения размещается на сайте ДОО для обеспечения принципа открытости деятельности.

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

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

работникам:

поварам, рабочему по обслуживанию и ремонту здания, дворнику с 06:00. – до 18:00

остальным сотрудникам - с 07:30 до 18:00;

воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07:30 до 18:00;

посетителям с 09: 00 до 18:00.

2.2. Вход в здание ДОО осуществляется:

- работниками – через центральный вход;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через вход в групповое помещение;

- посетителями – через служебный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима – дежурного администратора.

2.3. Допуск в здание ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего или заместителя заведующей по хозяйственной на период проведения ремонтных работ.

2.4. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в дошкольное учреждение и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.5. Работники ДОУ допускаются в здание без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Вновь поступившие работники должны предъявить документ, удостоверяющий личность,

2.6. Родители воспитанников (законные представители), допускаются в ДОУ по личным вопросам при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале учета посетителей».

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица решают вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия без регистрации данных в «Журнале учета посетителей»

2.8. Посторонние лица, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или дежурным администратором с записью в «Журнал учета посетителей» по установленной форме

#### Журнал учета посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из сотрудников ОУ	Подпись дежурного администратора

Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.10. Посетитель, после записи его данных в журнале учета посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.11. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются **ни под каким предлогом**. Информация о появлении такого лица вблизи ДОУ доводится до сведения заведующего или дежурного администратора, который принимает решение о дальнейших действиях.

2.12. Нахождение воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников после окончания времени пребывания в дошкольном учреждении и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя ДОУ запрещается.

2.13. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или сторожу посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или сторож, оценив

обстановку, информирует заведующего ДОУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции.

2.14. Вывоз и вынос материальных ценностей с территории ДОУ производится при наличии сопроводительных документов.

2.15. Автотранспорт на территорию ДОУ допускается по согласованию с обслуживающими организациями и поставщиками продуктов питания с проверкой документов и грузов.

2.16. Входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников. В остальное время суток входные двери должны находиться в закрытом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица.

2.17. В здании ДОУ имеются условия для внутренней связи (телефонная связь) между заведующим, дежурным администратором, контролирующим вход – выход из здания ДОУ.

2.18. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание ДОУ, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции.

2.19. У дежурного имеется пакет документов утвержденного заведующим ДОУ.

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

3.1. Заведующий ДОУ 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;

осуществлять оперативный контроль выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заведующий по хозяйственной работе обязан обеспечивать:

исправное состояние входной двери, звонка, рабочее состояние системы освещения;

свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;

обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, кнопки тревожной сигнализации ЕДС

контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### **3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный по учреждению, дежурный администратор обязан:**

осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;

проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;

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.);

выявление 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 средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

после окончания времени, отведенного для входа или выхода воспитанников в ДОУ, охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и делать запись в «Журнале обхода территории» по установленной форме:

Дата	Время	Результат	Ответственное	Подпись
		ра		

#### 3.4. Сторож обязан:

Проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал обхода территории» и «Журнал дежурства сторожей»;

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, ГО ЧС, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

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 средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

исключить доступа в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18:00 до 06:00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или завхоза).

данные о посетителях регистрируются в «Журнале учета посетителей»

#### 3.5. Работники ДОУ обязаны:

осуществлять контроль за пришедшим 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, прачечной, кухни были всегда закрыты;

воспитатели групп ДОУ имеют право отдать детей только родителям (законным представителям) воспитанника. В отдельных случаях по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, воспитатель ДОУ может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

педагогические работники должны заранее предупредить сторожа, дежурного администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщить время посещения и ФИО родителя

работникам учреждения категорически запрещается проводить какие – либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью.

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

родители (законные представители), воспитанники и сотрудники ДОУ обязаны:

соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ, дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

родители воспитанников ДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 08:30, лично передать детей в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18:00.

входить в ДОУ и выходить из него только через групповые входы;

для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ

#### 3.7. Посетители обязаны:

связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;

представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;

предъявлять документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в «Журнале учета посетителей»

после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного по коридору или другого работника ДОУ

после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении служебного выхода

не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

посетитель при наличии ручной клади обязан добровольно предъявить ее содержимое для осмотра ответственному лицу

### 3.8. Работникам ДОУ запрещается:

нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, ГО ЧС, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

оставлять незакрытыми 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 ДОУ;

находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения заведующего ДОУ

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

нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, ГО ЧС, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;

пропускать через вход подозрительных лиц;

находиться на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего

### 3.10. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящее «Положение»

### 3.11. Правила пропуска автотранспорта на территорию дошкольного учреждения

въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты,

на территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, централизованных перевозок продуктов питания. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

ответственным лицам строго контролировать соблюдения водителями и грузчиками движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других действиях.

парковку автомашин для выгрузки продуктов питания разрешать только через входные двери пищеблока.

порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется с разрешения заведующего ДОУ

сотрудник ответственный за осуществление контрольно – пропускного режима открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта

в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

### Журнал регистрации автотранспорта

N записи	Дата	Марка, номер	Ф.И.О. еля,	Документ, веряющий	Цель да	Врем езда в	Время а из ОУ	Подпись ника
----------	------	--------------	-------------	--------------------	---------	-------------	---------------	--------------

		обилия	нование изации, ой длежит обиль	к сть водителя				ра)
--	--	--------	---------------------------------------------	-------------------	--	--	--	-----

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3.12. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ДОУ во время проведения ремонтных работ

3.13. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей

Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить заведующую ДОУ о причине и цели проверки

Группы лиц, посещающих ДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях пропускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующей ДОУ, и с записью в журнале учета посетителей

3.14. В случае чрезвычайной ситуации

В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы ДОУ

Порядок оповещения, эвакуации сотрудников ДОУ и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим.

По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

4.1. Работники ДОУ несут ответственность:

за невыполнение требований Положения;

нарушение инструкций по пожарной безопасности, ГО ЧС, охране жизни и здоровья детей;

допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;

халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

за невыполнение требований Положения;

нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;

допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;

халатное отношение к имуществу ДОУ.

5. Копия данного положения находится у сторожа, дежурного администратора

5.1. Сторож, дежурный администратор имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

5.2. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг др.