

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад с. Бартеневка Ивантеевского района Саратовской области»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол №1 от 29.08.2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующая МДОУ  
«Детский сад с. Бартеневка»  
Н.Н. Родькина  
Приказ № от 30.08.2018.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-пропускном и внутриобъектном режиме**

**МДОУ «Детский сад с. Бартеневка Ивантеевского района Саратовской области»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму",
  - Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
  - Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности",
  - Федеральным законом от 29.12.2012 No 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МДОУ «Детский сад с. Бартеневка Ивантеевского района Саратовской области»( далее- ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территорию ДОУ, назначается приказом заведующего.

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

- Инженера;
- На всех сотрудников ДОУ на время рабочего дня;
- сторожей (по графику дежурств) в рабочие дни; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКДОУ назначается приказом.

1.7. В МДОУ «Детский сад с. Бартеневка Ивантеевского района Саратовской области» для осуществления охраны имеется:

- видеонаблюдение (круглосуточно);
- тревожная кнопка (круглосуточно);

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

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 07:00 – 16.30;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.30 – 16:30;
- посетителей с 09.00 – 16.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через групповые входы с 7:30 до 8:30 и с 16:00 до 16:30;
- посетителей - с 9:00 до 16:00 через центральный вход;

2.3. Запасной выход постоянно закрыт на замок, вставленным в него ключом, открывается в следующих случаях:

2.3.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации

2.3.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.

2.4. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта допуска посетителей».

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают списки приглашенных заведующему ДОУ .

2.6. 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.

2.7. Всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха.

2.8. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или вахтер незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия - заместителей.

2.9. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители ( законные представители).

2.10. Допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем инженера с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.30

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1. Заведующий обязан:

- Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно- образовательного процесса в ДООУ на учебный год;
- Заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности ДООУ как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС и РСПИ – выполнение требований пожарной безопасности.

3.2. Инженер обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания,

- помещений ДООУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДООУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
  - осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, сторожей.
  - принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.
  - принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации допуска посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДООУ лицам, не имеющим регистрацию в РФ.
  - Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДООУ.
  - Контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.
  - обеспечить рабочее состояние системы освещения;
  - обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
  - обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;
  - обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.
  - осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обследования территории МДООУ»;

#### 3.4. Сторож обязан:

- передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в «Журнале передачи дежурства».

- При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего ДОУ и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;
- сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, допущенных по разрешению заведующего ДОУ.

### 3.5. Воспитатели обязаны:

- воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в ДОУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);
- при сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

### 3.6. Работники обязаны:

- Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего

времени нахождения в здании и на территории ДООУ;

- работники ДООУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход;

- следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

#### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в ДООУ и забирающих их, осуществляется без записи в «Журнале учета допуска посетителей» и без предъявления документа, удостоверяющего личность;

4.2. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДООУ осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в ДООУ;

4.3. Родителям не разрешается проходить в ДООУ с крупногабаритными сумками;

4.4. В случае незапланированного прихода в ДООУ родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода, пропускает в ДООУ и обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

#### **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.**

5.1. В ДООУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;

- работники МВД, участковые инспектора;

- инспектора по охране труда;

- инспектора Энергонадзора;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета допуска посетителей».

5.3. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего.

5.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего ДОУ

5.6. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется только в присутствии сотрудника ДОУ.

## **6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

- Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **8. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДОУ.**

- 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, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

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

- Контроль допуск машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику.

- После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в ДООУ запрещается;

- Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

## **9. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима**

9.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- нарушение условий договора с ДООУ;

- халатное отношение к имуществу ДОУ.

9.3. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на инженера .

9.4.. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий ДОУ.