

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 59 общеразвивающего вида»**

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 3  
От «26» мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
МДОУ «Детский сад № 59»  
\_\_\_\_\_ Е.Е. Обрезкова  
«26» мая 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
«Об организации контрольно-пропускного режима»  
(не имеющего специализированной охраны)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОУ «Детский сад № 59» 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 МДОУ «Детский сад № 59».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей МДОУ «Детский сад № 59 общеразвивающего вида» Обрезковой Е.Е. 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 внутриобъектового режима возлагается на:

- Зам.зав. по АХР Сидякину С.В.
- Дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 ч.до 12.00 ч; с 12.00 до 19.00
- Сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

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

1.8. Охрана МДОУ ведется сторожами. МДОУ «Детский сад № 59 общеразвивающего вида» оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией.

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

2.1. Доступ в МДОУ осуществляется:

- работников с 07.00ч.
- детей и их родителей (законных представителей) с 07.30ч
- посетителей с 9.00 ч.

2.2. Вход в здание МДОУ осуществляется через центральный вход, и групповой с помощью звонка.

2.3. Допуск на территорию и в здание МДОУ, в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего МДОУ «Детский сад № 59 общеразвивающего вида» Обрезковой Е.Е. или зам.зав. по АХР Сидякиной С.В.

2.4. Допуск в МДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующей или завхоза с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 17.00ч.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

2.5.1. для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.5.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

2.5.3. для приема товарно-материальных ценностей.

2.5.4. для входа и выхода родителей (законных представителей) с воспитанниками с 7.30 до 9.00; с 17:00 до 19:00.

2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

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

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

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

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

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица передают списки посетителей дежурному администратору, который решает вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия. Для допуска используется метод «фейс-контроля» или проверка документов.

2.12. Посторонние лица, посещающие общеобразовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МДОУ или дежурным администратором с записью в «Книге учёта посетителей».

2.13. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении дежурного администратора или других выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.14. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.15. Право прохода на территорию организации при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектировании, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц: - работники прокуратуры, ФСБ и МВД; - инспекторы труда; - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор

2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, воспитатель, дежурный администратор действуют по указанию руководителя МДОУ.

2.17. Дежурным администратором (воспитателями МДОУ) составляются списки сотрудников и детей, опаздывающих на работу и на занятия. Списки предоставляются руководителю для принятия соответствующих мер.

2.18. Вынос и вывоз материальных ценностей с территории МДОУ производится при наличии сопроводительных документов.

2.19. В период занятий работники выходят из МДОУ с разрешения дежурного администратора, руководителя.

2.20. Для ожидания детей после окончания занятий родители находятся в отведённых для этого местах (приемных), они не должны самостоятельно передвигаться по зданию, только в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.21. В случае неповиновения кого-либо из участников пропускного режима дежурному администратору (воспитателю группы), последний информирует по внутренней связи руководителя МДОУ, который принимает решение о дальнейших действиях.

2.22. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание МДОУ, если это неповиновение может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, дежурный администратор или воспитатель использует телефон, а при наличии договора: КЭВ (тревожную кнопку) для вызова группы быстрого реагирования ЧОП или ОВО УВД.

2.23. У дежурного администратора имеется пакет документов согласно перечня, утверждённого руководителем МДОУ.

### **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 МДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора.

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

4.1. Заведующий МДОУ совместно с зам. зав. по ТБ и ЖД обязаны:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

4.2. Зам. зав. по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, 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
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения

чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

#### 4.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДДОУ
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- исключить доступ в МДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего МДОУ «Детский сад № 59»

#### 4.5. Работники обязаны:

- работники МДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники МДОУ 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 (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы

#### 4.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МДОУ

#### 4.8. Посетители обязаны:

- представляться если работники МДОУ интересуются вашей личностью и целью визита
- ответить на вопросы работника
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода

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

#### 5.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МДОУ
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

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

- Нарушать настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Входить в детский сад через запасные входы
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

#### 5.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

### **6. Участники образовательного процесса несут ответственность**

6.1. Работники МДОУ 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 МДОУ посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МДОУ

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

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОУ
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу МДОУ

Приложение 1

к Положению

«Об организации контрольно-пропускного режима»

**Перечень служебных документов  
находящихся у дежурного администратора при отсутствии  
специализированной  
охраны в образовательном учреждении**

1. Инструкция по охране объекта образовательного учреждения, где должны найти отражение следующие пункты:
  - Краткая характеристика объекта (ссылка на Паспорт безопасности);
  - Общие обязанности дежурного администратора;
  - Особые обязанности по охране объекта в вечернее и ночное время штатными сторожами;
  - Действия дежурного администратора и штатного сторожа при проверке охраняемого объекта;
  - Порядок обеспечения сохранности имущества учреждения, особенности осуществления пропускного режима (ссылка на локальные акты));
  - Особенности обеспечения общественного порядка (ссылка на локальные акты);
  - Действия администрации при угрозе ЧС, при ЧС;
2. Схема территории, поэтажные планы;
3. Приказы «О дежурных администраторах», «О пропускном режиме», «Об организации охраны»
4. Список телефонов экстренной помощи.

5. Инструкция по пожарной безопасности.
6. Инструкция по оказанию первой медпомощи.
7. Памятка при звонке телефонного террориста.
8. Памятка при обнаружении бесхозных подозрительных предметов.
9. Журнал учета посетителей.
  
10. Стенд (оборудованное место) для хранения ключей от помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток.
11. Журнал выдачи ключей и приёма помещений под охрану.
12. График несения службы штатными сторожами, утверждённый руководителем МДОУ.
13. Список автомобилей, имеющих право на въезд на территорию МДОУ и график подъезда (выписка из приказа по МДОУ).
14. Рабочая тетрадь дежурного администратора.
15. Схема оповещения сотрудников в случае ЧС.
16. Сетка занятий в МДОУ.
17. Расписание работы кружков (секций) с указанием их руководителей, с приложением списков воспитанников.
18. Список сотрудников, заверенный печатью и подписью руководителя МДОУ.
19. Списки воспитанников по группам с указанием воспитателя и названия группы.
20. Копия Положения о пропускном режиме.