

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива

МДОУ детского сада комбинированного  
вида № 33 «Аленушка»

(протокол от 09.01.2020 № 1)

« 09 » 01 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ № 33

МДОУ детского сада

комбинированного

вида № 33 «Аленушка»

И. А. Черникова

\_\_\_\_\_ г.



СОГЛАСОВАНО

Родительским советом

МДОУ детского сада комбинированного  
вида № 33 «Аленушка»

(протокол от 09.01.2020 № 1)

« 09 » 01 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «СЕТЬ БИЗНЕСА»

И. А. Дубовой



**Положение о контрольно-пропускном и  
внутриобъектовом режиме  
в МДОУ детском саду комбинированного вида  
№ 33 «Аленушка»**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее **Положение о контрольно-пропускном режиме в МДОУ детском саду комбинированного вида № 33 «Аленушка»** разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму»; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников детского сада.

1.3. Настоящее *Положение о контрольно-пропускном режиме в МДОУ* устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и 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 в здание МДОУ.

Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в МДОУ;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- исключение похищения детей и материальных ценностей;

1.4. В соответствии с Положением, **контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим** устанавливается и организуется заведующим в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего по безопасности;
- дежурных администраторов (по графику дежурств);
- сотрудников охранной организации.

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

1.7. Выполнение требований Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МДОУ.

1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса возлагается на заместителя заведующего по безопасности и дежурного администратора.

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

2.1. Доступ на территорию и в здание в МДОУ разрешается:

- работникам - с 07.00 – 19.00, через центральную калитку и калитку, расположенную на противоположной стороне;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) - с 7.00 – 19.00, через центральную калитку и калитку, расположенную на противоположной стороне;
- посетителям - с 8.00 до 09.00; с 12.00 до 14.00, с 16.00 до 17.00 через центральную калитку.

2.2 Вход на территорию МДОУ осуществляется через центральный вход (калитка с домофоном) и калитку, которая находится с противоположной стороны.

Вход в здания МДОУ осуществляются через входные двери, которые оснащены кодовыми замками и запирающими устройствами.

Ворота, для въезда, выезда автотранспорта, закрыты на замок. Открываются и закрываются сотрудниками охранного предприятия только для въезда, выезда спецтранспорта.

2.3. Воспитанники детского сада допускаются в здание в сопровождении своих родителей (законных представителей). Одна входная дверь рассчитана на две группы, ясельные группы имеют индивидуальный вход.

2.4. Допуск на территорию и в здание МДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании приказа (служебной записки) заведующего, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

- 2.5. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.
- 2.6. Во время праздничных и выходных дней допускаются в МДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).
- 2.7. Посетители МДОУ могут быть допущены в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».
- 2.8. В случае не запланированного прихода в детский сад родителей, посетителей сотрудник охранной организации выясняет цель их прихода и провожает до администрации.
- 2.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность и списка лиц, участвующих в мероприятии.
- 2.10. Всем категориям граждан, посещающим МДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.
- 2.11. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в МДОУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору, сотруднику охранной организации предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор, сотрудник охраны незамедлительно информирует о проверке заведующую, а в случае его отсутствия - заместителя. Администрация МДОУ после согласования с Комитетом по образованию принимает решение о допуске на территорию и в здание МДОУ лиц, прибывших для проверки.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

- 3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор, сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.2. При отказе – вызывается заведующий, заместитель заведующего по безопасности, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему или отказ подождать на улице, заведующий МДОУ вправе вызывать полицию.

#### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МДОУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот находятся у сотрудника охранной организации;
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, сотрудник охранной организации открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию открывать только после проверки документов;
- допуск автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг осуществляется согласно списку;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через ворота;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от МДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего МДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

4.2. Установить порядок допуска на территорию МДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МДОУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории МДОУ специализированного автотранспорта.

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

### 5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОУ для улучшения работы контрольно – пропускного режима;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно – пропускного режима
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

### 5.2. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- Принимать решение о допуске в МДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- Контролировать рабочее состояние системы освещения;
- Контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- Контролировать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши -и т.д.;
- Контролировать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;

### 5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками и посетителями детского сада;
- 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 нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 5.4. Сотрудник охранной организации обязан:

- 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 нарушении установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДОУ:
  - работникам с 19.00 до 6.00;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
  - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.

- Сотрудники охранной организации\_ должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.
- Вести Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта.

#### 5.4. работники обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники 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 замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДОО при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОО;
  - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
  - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### 5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из МДОУ только через центральный выход и калитку;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

#### 5.6. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника МДОУ;
- после входа в здание МДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МДОУ интересуются личностью и целью визита.



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

### **6.1. Работникам запрещается:**

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

### **6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в МДОУ 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.

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

### **7.1. Работники несут ответственность за:**

- невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в МДОУ;
- 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 посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание, лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МДОУ.

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

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу МДОУ.

## **8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников на его территории регламентируется режимом работы детского сада.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

8.3. Сотрудники охранной сигнализации обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания МДОУ – каждые 2 часа с записью в журнале обхода территории, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также (визуально) проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

Сотрудники охранной сигнализации обязаны находиться на территории детского сада, совершать обход территории в то время, когда калитка открыта для посетителей: с 07.00 до 09.00, с 12.00 до 14.00, с 16.00 до 18.00. В остальное время сотрудник охраны находится на посту.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

## **9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

- 10.1. Категорически запрещается курить в здании МДОУ и на его территории.
- 10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
- 10.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 10.4. На территории и в здании запрещаются любые торговые операции.
- 10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации МДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

## **11. Заключительные положения**

- 11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.
- 11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.