

ПРИНЯТО:

на общем собрании коллектива  
МДОУ «ЦРР-детский сад «Колосок»  
Протокол № 1 от 31.08.2018

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МДОУ «ЦРР-детский сад  
«Колосок» с.Ивантеевка»

  
И.И. Привалко

Приказ № 23 от 03.09..2018

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

МДОУ «ЦРР-детский сад «Колосок» с.Ивантеевка 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 № 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", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-детский сад «Колосок» с.Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области»(далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. В ДОУ пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, его воспитанники, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение

его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ)

1.6. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют: дежурный администратор, сторож, воспитатели групп ДОУ, другие сотрудники.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором ДОУ 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 антитеррористической защищенности объекта.

## **2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.**

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя ДОУ.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

2.2.1. Заместителя директора (с 8-00 до 15-00 в рабочие дни);

2.2.2. Дежурного администратора (с 17-00 до 19-00 в рабочие дни, в праздничные, выходные дни - круглосуточный контроль учреждения);

2.2.3. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;

2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на стенде (центральный основной вход в здание).

## **3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима.**

3.1. Режим работы ДОУ - с 7-00 до 17-30; пятидневная рабочая неделя, кроме праздничных и выходных дней.

3.2. Доступ в ДОУ осуществляется: Работников - с 07.00 – 19.00 Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.00 – 18.30  
Посетителей - с 8.00 – 16.00

3.3. Ежедневно вход в детский сад в этот период осуществляется через домофон.

3.4. Дети и родители проходят в детский сад через входы ДОУ строго в соответствии со списками групп после разговора воспитателя с родителями с 07.00 часов до 08.00 часов и с 16.00 часов до 18.30 часов.

3.5. Представители семей воспитанников могут быть допущены в ДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропуска, после разговора с дежурным.

3.6. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя, младшего воспитателя, медицинского работника или родителей с записью в тетради регистрации выхода воспитанников за пределы детского сада.

3.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказа директора детским садом. При



возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора(или лица, её замещающего).

3.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДООУ, с записью в «Журнале посетителей».

3.9. Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада родители сообщают дежурному (охраннику) фамилию, имя, отчество воспитателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.8. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

3.10. В ДООУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

-работники прокуратуры;

-работники МВД, участковые инспектора;

-инспектора по охране труда;

-инспектора энергонадзора;

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

3.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДООУ, дежурный действует по указанию директора

3.12. Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.13. Сотрудники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным директором

3.14. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.15. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает дворник или сторож (охранник) только по согласованию с директором детского сада (или лица, её замещающего).

3.16. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.17. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.15. настоящего Положения.

3.18. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

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

##### 4.1. Директор МБДОУ обязана:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замок.

##### 4.2. Заместитель директора обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- 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.

- 4.3. Сторож (охранник) обязан:
- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
  - при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
  - исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора).
  - оперативно информировать руководителя учреждения о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и дальнейшее действие в соответствии с его указаниями;
  - незамедлительно ввести в действие КТС, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения;

##### 4.4. Работники ДОУ обязаны:



- воспитатель обязан 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 перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;  
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

4.5. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;  
- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный или 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 (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

4.6. Посетители обязаны:

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

4.7. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;  
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;  
- оставлять незапертыми 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.

4.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание через запасные выходы.

## **5. Ответственность участников образовательного процесса**

### **за нарушение контрольно – пропускного режима**

5.1. Работники ДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу ДОУ.

5.2. 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.

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

6.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.

6.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

6.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

6.4. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.

6.5. Все работники, находящиеся на территории 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 детского сада или дежурному по коридору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

6.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному (охраннику), проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале передачи дежурства.

6.7. Категорически запрещается пропуск в образовательные организации:

- лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

- посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации

посетителей и докладом администрации ДОУ с указанием данных;

- посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося;

Пронумеровано прошнуровано  
и скреплено печатью 6 листа(ов)  
директор МДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад «Колосок»  
с.Ивантесівка»



Привалко И.И