

Принято на заседании общего собрания  
От "14" сентября 2015  
Протокол № 9



Утверждаю:  
Заведующий МДОБУ №125  
С.Ф.Казанцева  
Приказ №131 от 14.09.2015

## Положение

### об организации пропускного и внутриобъектового режима

### МДОБУ детского сада комбинированного вида № 125 г. Сочи

#### 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 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. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников 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 №76.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим 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 гражданской обороны.

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

- зам.зав. по АХР ДОУ круглосуточно
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07. 30 до 18.00;
- охранников (по графику дежурств) круглосуточно.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников ДОУ, а на воспитанников и родителей - в части, их

касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ДОУ, а также работников охранный предприятия под роспись.

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

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 05.46 – 19.00 в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 18.00
- посетителей с 8.00 – 17.00

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работников - через центральный вход.
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход.
- посетителей - через центральный вход после осуществления переговоров по телефонной связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов)

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего или зам.зав по АХР.

2.4. Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.5. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

## **3. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, воспитателей, сотрудников и посетителей. Порядок выноса материальных средств.**

3.1. Массовый пропуск воспитанников и их родителей в здание ДОУ осуществляется в установленном распорядком дня время. На посту охраны имеется список воспитанников всех групп.

3.2. Сотрудники ДОУ допускаются в здание по рабочим дням согласно графику внутреннего трудового распорядка. На посту охраны имеется список всех сотрудников ДОУ.

3.3. Проведение родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп согласовывают с администрацией ДОУ и информируют работника охраны о времени и месте проведения данных мероприятий, количестве посетителей. В случае необходимости воспитатели передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя ОУ.

3.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОО или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

3.5. Допуск на территорию и в здание ДОО в рабочие дни работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется по предъявления пропуска, в выходные и праздничные дни - с письменного разрешения заведующей ДОО.

3.6. Передвижение посетителей в здании ДОО осуществляется в сопровождении сотрудника ЧОП, работника детского сада или дежурного администратора.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДОО заведующий или лицо его заменяющее, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

3.9. Материальные ценности выносятся из здания ДОО на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по административно-хозяйственной части и заверенной заведующим или заместителем по безопасности.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

4.1. Ворота въезда (выезда) на территорию ДОО находятся постоянно закрытыми и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.

4.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию ДОО, утверждается заведующим, заверяется печатью и находится на посту охраны.

Въезд автотранспортных средств, не вошедших в список, осуществляется с личного разрешения заведующего или её заместителей, после проверки документов и досмотра.

4.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

4.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОО на основании списков, заверенных заведующим ДОО.

4.5. Движение автотранспорта по территории ДОО разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОО беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя

заведующего по административно-хозяйственной части и разрешения заведующего ДОУ или его заместителя по безопасности.

4.8. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

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

5.1. Заведующий обязан:

- 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 администраторов и т.д.

5.2. Зам.зав по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние звонка
- 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

5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ и посетителями
- 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

#### 5.4. Охранники обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»

- 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.30, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего ДОУ

#### 5.5. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории

- работники ДОУ 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 воспитанников и посетителей через данные входы

- работники ДОУ при встрече с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

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

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам

- осуществлять вход на территорию ДОУ по предъявлению пропуска

5.7. Посетители обязаны:

- связаться с работником детского сада, 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
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ДОО интересуются вашей 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 ДОО
- 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

6.2. 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

6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники ДОО 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 ДОУ посторонних лиц
  - Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
  - Халатное отношение к имуществу ДОУ
- 7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:
- Невыполнение настоящего Положения
  - Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ
  - Нарушение условий Договора
  - Халатное отношение к имуществу ДОУ