



Составлено:  
Председатель ИО  
Бочарова И.А.



Утверждаю:  
заведующий МБДОУ № 84  
Тарасова М.С.

## Положение об организации контрольно-пропускного режима

### 1. Общая часть

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".

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в учреждение №84 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и другого персонала образовательного учреждения. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 6.45 до 19.15. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек).

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на ДОУ назначается приказом руководителя. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на завхоза (в рабочие дни с 07.00 до 19.00);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Положение действительно до принятия нового.

### 2. Организация контрольно-пропускного режима

#### 2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ

2.1.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 09.00 и 16.00 до 19.00

– посетителям с 9.00 до 17.00

2.1.2. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход

2.1.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.15 до 06.45, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.

## 2.2. Пропускной режим для воспитанников

2.2.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 до 09.00 и 16.00 до 19.00.

## 2.3. Пропускной режим для работников

2.3.1. Педагогические работники и другой персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей с 06.45 до 19.15.

2.3.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.3.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующей.

## 2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей воспитанников)

2.4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их из ДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность с 07.00 до 09.00 и 16.00 до 19.00.

2.4.2. Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

2.4.4. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками.

2.4.5. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей с 9.00 до 16.00, дежурный/вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

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

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей» с 9.00 до 17.00.

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

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

2.5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный действует по указанию руководителя ОУ или его заместителя.

2.5.5. Ведение документации при пропускном режиме: Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. «Журнал регистрации посетителей»:

д ата	Ф.И.О., организация, документ	Цель визита	Время прибыт ия	Врем я убытия	Примечани е

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### 2.6. Пропускной режим для транспорта.

2.6.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами.

2.6.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.6.3. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.6.4. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

2.6.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

#### 2.7. Организация ремонтных работ.

2.7.1. 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».

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

3.1. Заведующий обязан:

– издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

#### 3.2. Завхоз обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

#### 3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (обнаружение 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, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДОУ 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 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 и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.15 до 06.45, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

### 3.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими 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 групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

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

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

### 3.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

### 3.8. 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.

### 3.9. 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 здание ДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДОУ через запасные выходы.

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

4.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

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

Стажером работник ознакомлен:

<i>М.С. Тарасова</i>	расшифровка подписи
<i>З.А. Галимова</i>	расшифровка подписи
<i>У.М. Уричарсикова</i>	расшифровка подписи
<i>Н.И. Нобеев</i>	расшифровка подписи
<i>Р. Радиева</i>	расшифровка подписи
<i>У.Б. Убайдулла</i>	расшифровка подписи
<i>Т.С. Телица</i>	расшифровка подписи
<i>У.С. Шахматов</i>	расшифровка подписи
<i>Н.И. Никанова</i>	расшифровка подписи
<i>С.И. Ридова</i>	расшифровка подписи
<i>У.С. Изомшова</i>	расшифровка подписи
<i>С.В. Ланова</i>	расшифровка подписи
<i>М.В. Севидов</i>	
<i>Р.Н. Севидов</i>	

Проинформировано,  
пронумеровано и скреплено  
печатью на 6 листах  
Зав. МБДОУ №84  
*М.С. Тарасова*

