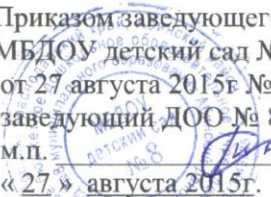



Введено в действие  
Приказом заведующего  
МБДОУ детский сад № 8  
от 27 августа 2015г № 99/1  
заведующий ДОО № 8 С.З.Гаджимурадова  
м.п.  (подпись)  
« 27 » августа 2015г.

УТВЕРЖДЕНО  
на совете МБДОУ детский сад № 8  
Протокол от 27.08.2015 № 1  
Председатель совета ДОО № 8  
 М.Г.Немцова  
« 27 » августа 2015г.

### Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ детский сад № 8

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (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", законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОО 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 МБДОУ детский сад № 8.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим ДОО 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 за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

- Заместитель заведующего по АХР;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 8.00 до 18.00; сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима - на территории ДОО назначается приказом.  
1.7. Охрану МБДОУ детский сад №8 осуществляет: Управление вневедомственной охраны — круглосуточно (тревожная кнопка); сторожа ДОО (с 18.00 - 6.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 6.00-6.00).

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

2.1. Доступ в ДОО осуществляется:  
- работников с 07.00 - 18.00  
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с . 7.30 - 18.00  
- посетителей с 8.00 — 17.00  
2.2 Основным пунктом пропуска в ДОО детский сад № 8 считать один центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный домофоном. Пропуск в МБДОУ осуществляется:  
- работников — через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании;  
списков рабочих и удостоверений личности.

## **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.  
3.2. При отказе - вызывается руководитель учреждения, посетителю - воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов);  
- посетителей — через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).  
2.3. Допуск на территорию и в здание ДОО лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОО осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверении личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБ ДОУ, соответствующих предлагается подождать у входа — на улице.  
3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

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

### **МБДОУ детский сад № 8**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО: Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОО, а также парковку при въезде на территорию учреждения.  
Ворота держать в закрытом на замок виде

Ключи от ворот держать на пищеблоке на специальном щите;

После сообщения водителем о прибытии к территории ДОО, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки - погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;

Ворота для въезда автомашины на территорию ДОО открывать только после проверки документов;

Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХР;

Хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по АХР;

В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОО и выяснению принадлежности данной автомашины ж организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

Ответственным лицам строго 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 дверь, ведущую в склад;

Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

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

\* Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОО;

\* Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

Осуществить сопровождение выезда с территории ДОО «Специализированного автотранспорта;

**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,

группой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери

- электросистемы;
- 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 указателе маршрутов эвакуации; осуществлять организацию и контроль за выполнении Положения всех участников образовательного процесса

### 5.3. Дежурный администратор обязан:

осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезд автотранспорта на территорию ДОО осуществлять обход территории и здания течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОО ] посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лин взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных; предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководит] действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций {согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской-обороне, охране жизни и здоровы детей и т.д.) выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных прав проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества \ оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

### 5.4. 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.) 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 -о 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 <sup>в</sup> 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 ДОО:

\* работникам с 18.00 до 6.00;

\* воспитанникам и их родителям (законным представителям)

посетителям в рабочие дни с 18.00 до 6.00.

в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенные по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующего пс АХР.

5.5. Работники обязаны:

работники ДОО, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории работники ДОО 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 ДОО при связи по домофону с родителями (законными представителями) 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 ДОО 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 или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход с домофоном;

для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников ДОО через домофон и ответить на утверждённые вопросы 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 домофона, проводить его до места назначения или передать работнику ДОО.

5.7. Посетители обязаны:

связаться по домофону 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 представляться если работники ДОО 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 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 итд)

- 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,

- Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

- 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 ДОО посторонних лиц

- Допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни

Халатное отношение к имуществу ДОО.

7.2. Родители (законные представители) и посетители несут :

ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;

- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;

- Нарушение условий Договора;

- Халатное отношение к имуществу ДОО.



