

Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация  
«Детский сад №17 «Ягодка» общеразвивающего вида»  
с. Новые Параты Волжского муниципального района РМЭ

УЧТЕНО  
мнение общего собрания работников  
МБДОУ №17 «Ягодка»  
Протокол № 3 от 12.04.2019

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ №17 «Ягодка»  
*Бахтина* /Н.К.Бахтина/  
«12» апреля 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об организации контрольно-пропускного режима в**  
**МБДОУ «Детский сад №17 «Ягодка» общеразвивающего вида»**  
**с. Новые Параты Волжского муниципального района РМЭ**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006г. №116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Федеральным Законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 07.10.2017 г. №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) этих объектов».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОО «Детский сад № 17 «Ягодка» общеразвивающего вида» с. Новые Параты Волжского муниципального района РМЭ (далее – ДОО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала ДОО.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4. Пропускной и внутри объектовой 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. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОО.

1.6. Участниками пропускного режима являются работники ДОО, воспитанники данного детского сада, родители воспитанников или лица их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее – посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавания лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОО).

1.8. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют сотрудники частной охранной организации и (или) подразделения вневедомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание вневедомственной охраны.

## 2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима возлагается на заведующего ДОО.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на сотрудников частной охранной организации и (или) подразделения вневедомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание вневедомственной охраны

2.3. Пропускной пункт располагается в методическом кабинете, оборудован телефоном, тревожной кнопкой.

2.4. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОО. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте ДОО.

### **3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима.**

3.1. **Режим работы МБДОО «Детский сад № 17 «Ягодка» общеразвивающего вида»**  
с 7-00 до 17-30

Режим работы пищеблока с 06-00 до 17-00

Приемный день заведующего – вторник, пятница с 09-00 до 13.00

3.2. **Доступ в ДОО осуществляется:**

Работников – с 06-00 до 17-30

Воспитанников и их родителей (законных представителей) – с 07-00 до 17-30

Посетителей – с 08-00 до 17-30

3.3. **Вход на территорию ДОО:**

Через центральный вход на территорию ДОО. Основным считать центральный вход. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

3.4. **Вход в здание ДОО осуществляется:**

- через центральный вход в здание с помощью кнопки вызова и автономные через группы (№ 1, № 2, № 4) , запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителя заведующего, дежурного администратора:

✓ Для экстренной эвакуации воспитанников и сотрудников ДОО при возникновении чрезвычайных ситуаций;

✓ Для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала ДОО;

✓ Для приема товарно-материальных ценностей

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется с помощью кнопки вызова без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07-00 до 08-15 в утренний промежуток времени и с 16-30 до 17-30 в вечерний промежуток.

Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, лица его заменяющего. Предварительно выяснив причину визита.

### **3.5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОО:**

- контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется сотрудниками частной охранной организации и (или) подразделения вневедомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание вневедомственной охраны (далее – сотрудники ЧОП).
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через автономные входы в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- посетители ДОО могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДОО передают списки приглашенных сотрудникам ЧОП.
- группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- **всем категориям граждан, посещающим ДОО (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.;**
- **должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций**, прибывшие в ДОО с целью проверки, предъявляют сотрудникам ЧОП предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Сотрудник ЧОП незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении сотрудника ЧОП, или работника, к которому прибыл посетитель;
- дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (доверенность)

### **3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДОО:**

- допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;
- допуск и парковка на территории ДОО разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, и документов на продукты; Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций – завхоз.

## **4. Права и обязанности участников образовательного процесса**

### **4.1. Заведующий детским садом обязан:**

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- 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;
- заключить договора на обслуживание КТС, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

#### **4.2. Завхоз обязан:**

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режим работы дворников и выполнение ими своих должностных обязанностей;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории детского сада;
- обеспечить свободный доступ спецсотрудников к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средств телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки;
- контролировать работу автотранспорта на территории детского сада
- требовать от работников детского сада соблюдение правил безопасности и соблюдение контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;
- контролировать нахождении в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- в период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей) с 7-00 до 17-30 строго контролирует центральную калитку

#### **4.3. Старший воспитатель обязан:**

- в отсутствие заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима детского сада;
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке

#### **4.4 Сотрудник ЧОП обязан:**

- обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДОО своих должностных обязанностей;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОО во время дежурства, Сотрудник ЧОП обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность заведующего или лицо его заменяющего. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией;
- исполнять алгоритм обеспечения контрольно-пропускного и внутри объектового режима ДОО;

#### **4.5. Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока, прачечной) обязаны:**

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего, его заместителей;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп (педагоги) ДОО обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по доверенности родителей (законных представителей), воспитатель ДОО может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику.

#### **4.6. Штатные сторожа детского сада обязаны:**

в 17-30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию по утвержденному маршруту. Проверяет: порядок и отсутствие посторонних

-  
предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений (производится запись в «Журнал приема и сдачи дежурств»). Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;

- проверяет помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрообудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в темное время суток);

- 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.

#### **4.7. Обязанности дворника:**

- поддержание состояния территории в соответствии с требованиями СанПиН, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности; - контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения при вывозе мусора.

#### **4.9. Обязанности родителей (законных представителей):**

- родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ДОО и сотрудника ЧОП, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- родители воспитанников ДОО (законные представители) обязаны утром приводить детей до 08-15, лично передавать в руки воспитателя, расписываться в журнале утреннего приема, а вечером лично забирать до 17:30

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

### **5.1. Работникам запрещается:**

- Нарушать настоящее Положение;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ОО;
- 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
- **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;
- Посетителям запрещается:                   Нарушать настоящее Положение

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

### 6.1. Работники ОО 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 ОО посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание ОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу ДОО

### 6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ОО;
- Нарушение условий Договора;
- Халатное отношение к имуществу ДОО.



