

СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

Председатель ПК  
*Кокорина А.А.*  
03.09 2018 г.

Общим собранием  
Протокол № 11  
от 03.09 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима на объекте  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Звездочка»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее 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».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад «Звездочка» (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом руководителя Учреждения.

1.5. Положение о контрольно-пропускном режиме в Учреждении утверждается руководителем Учреждения по согласованию с органами местного самоуправления Учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса – Общее собрание работников.

1.6. Контрольно - пропускной режим осуществляется:

- в рабочее время дежурными по зданию, с понедельника по пятницу - с 7 ч .00 мин. до 19ч. 00 мин.;

- с понедельника по пятницу в ночное время сторожами - с 19 ч .00 мин. до 7 ч. 00 мин.;

- в выходные и праздничные дни сторожами - круглосуточно.

### 2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1. Прием работников Учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход работников Учреждения осуществляется без предъявления

документов и записи в журнале регистрации посетителей с 06 ч. 48 мин. до 19 ч. 00 мин. В остальное время работники Учреждения пропускаются по предъявлении документа образца, установленного администрацией объекта.

2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.1.3. При выполнении в учреждении (на объекте) строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт) с фиксацией в журнале регистрации посетителей. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации.

2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим.

2.1.5. После окончания времени, отведенного для входа, дежурный по зданию (сторож) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.6. Допуск на территорию и в здание Учреждения по окончании рабочего времени, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения или заместителя руководителя.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный по зданию (сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа вызывается представитель руководства, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному по зданию посетитель не допускается на объект Учреждения.

2.2.3. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям, либо применяет кнопку экстренного вызова, с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.2.4. Лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим периодически осуществляет осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### 3. Организация контрольно-пропускного режима для автотранспорта на территории Учреждения

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта.

3.2. Приказом руководителя Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

3.3. Стоянка личного транспорта персонала Учреждения на ее территории осуществляется только с разрешения руководителя и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

3.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя объекта или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

3.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

3.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим.

3.8. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

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

4.1. Руководитель Учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для 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 по зданию и сторожей.

4.2. Заместитель руководителя Учреждения обязан:

- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;

- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, калиток, ворот и т.д.;

- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Дежурный по зданию обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, подозрительных или взрывоопасных 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 нарушая установленные правила, проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью кнопки экстренного вызова подавать сигнал правоохранительным органам.

4.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, подозрительных или взрывоопасных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне);

- выявлять лиц, пытающихся нарушая установленные правила, проникнуть на территорию Учреждения. В необходимых случаях с помощью кнопки экстренного вызова подавать сигнал правоохранительным органам.

- исключить доступ на территорию Учреждения работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни (за

исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя или заместителя руководителя).

4.5. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход в здание Учреждения или выход из него через центральный или групповые входы;

- при входе в здание Учреждения проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

4.7. Посетители обязаны:

- при входе в здание Учреждения предъявлять ответственному за пропускной режим (дежурному по зданию) документ, удостоверяющий личность;

- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели визита выходить через центральный вход;

- не вносить в здание Учреждения объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

## 5. Участникам образовательного процесса запрещается.

5.1. Работникам запрещается:

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

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;

- впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и др.);

- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- 5.3. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
- нарушать требования настоящего Положения;
  - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
  - оставлять открытыми двери в здание Учреждения и группу;
  - пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
  - входить в здание Учреждения через запасные выходы.

6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима.

6.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- нарушение условий договора с Учреждением;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

6.3. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Учреждения лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям или применяет кнопку экстренного вызова.