

Согласовано:

Председатель проф.ком. МБДОУ № 249

 Е.А. Рычкова

« 20 » октября 2016 г.

Согласовано:

Председатель благов родит.фонда МБДОУ № 249

 С.Н. Мазасва

« 20 » октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 187

 Е.В. Никифорова

« 20 » октября 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

### 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» и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в детском саду, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ № 249 (далее по тексту МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:  
— исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;  
— обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников, и сотрудников детского сада;  
— исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории детского сада,  
— выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. 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.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время дежурным администратором и вахтером с понедельника по пятницу с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

В ночное время - сторожем с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни - сторожем с 07.00 до 19.00.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

1.7. Контроль за осуществлением пропускного режима в МБДОУ возлагается на завхоза

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч.00 мин. по 08 ч.00 мин.

Педагогические работники и технический персонал МБДОУ пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ 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 образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБДОУ с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
2	3	4	5	6	7	8	9	10	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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**.

### 2.3. Пропуск автотранспорта.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. водителя	Собственник ТС	Документ, удост. личность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МБДОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств 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 территориальный орган внутренних дел.

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

### 3. Задачи подразделения охраны и организация охраны здания, помещений и территории ДОУ

#### 3.1. Задачи сторожей, дежурных администраторов:

Осуществление своевременного вызова мобильной группы организации вневедомственной охраны или других подразделений (МЧС, службы 01), если существует опасность жизни и деятельности людей, находящихся на территории ДОУ.

Осуществление пропускного режима, исключая несанкционированный проход лиц в здание и на территорию ДОУ.

Обеспечение безопасности работников ДОУ и других лиц, находящихся в здании, помещениях на территории, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.).

Участие в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

Дают разрешение посетителям на вход в здание только при условии предъявления посетителем

паспорта или служебного удостоверения.

Сдача помещений и ключей от них под охрану сторожу осуществляется под роспись в журнале приема (сдачи) под охрану с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации и отражением результатов проверки в этом же журнале.

3.2. При срабатывании сигнализации сторож направляется для осмотра помещений.

Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров и не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей, признаков пожара.

При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей или признаков пожара сторож должен немедленно доложить дежурному администратору, заведующей, и вызвать подразделение охраны.

При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обнаружении воспламенения и дыма в установленном порядке сообщается в городские противопожарные службы и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения.

При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы.

3.3. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) сторож, дежурный администратор первую очередь ставит в известность заведующую ДООУ, начальника УО г. Лениногорска «ЛМР» РТ, в нерабочее время - ответственного дежурного по УО.

При необходимости сторож, дежурный администратор сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций в территориальные органы внутренних дел, службы безопасности и гражданской обороны города, МЧС.

3.4. В нерабочее время, выходные и праздничные дни заведующей ДООУ в соответствии с графиком организуется проверка целостности замков на дверях охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в здании и на прилегающей к нему территории, составляется график дежурств.

#### **4. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.**

4.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.

4.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

4.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

4.4. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.

4.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации детского сада или дежурному по коридору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному, проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале сторожей.

#### **5. Пропускной и внутриобъектовый режим:**

5.1. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад № 187» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, обеспечения безопасности и гражданской обороны.

5.2. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

Ватгера:

дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;

- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

5.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом.

5.7. Охрану МБДОУ «Детский сад № 249» осуществляет:

- ФГКУ УВО ГУ МВД России по Красноярскому краю (ПЦО № 3 по г.Красноярску) - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа ДОУ (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

## 5. 2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

5.2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
- посетителей с 8.00 – 17.00
- вход на территорию МБДОУ с 13.00 до 15.00 запрещен.

5.2.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ «Детский сад № 249» считать один центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный домофоном. Остальные четыре пункта пропуска в МБДОУ «Детский сад № 249» работают с 7.00-8.00 и с 17.00-19.00 (для пропуска родителей воспитанников).

Пропуск в МБДОУ осуществляется:

- работников - через центральный (и дополнительные) вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через входы 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)

5.2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

## 5.3. Осмотр вещей посетителей

5.3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

5.3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения, посетителю отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать милицию.

## 5. 4. Правила пропуска автотранспорта на территорию

## МБДОУ «Детский сад № 249»

### 5.4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

Ворота держать в закрытом на замок (засов) виде;

Ключи от ворот держать в специальном щите;

После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, 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 МБДОУ открывать только после проверки документов;

Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхозом;

Хранить списки автомашин у кладовщика и завхоза;

В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к 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;

### 5.4.2. Установить следующий порядок допуска на территорию МБДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

• обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ;

• осуществлять обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

• осуществлять сопровождение выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта;

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

Участники при осуществлении КПР обязаны осуществлять осмотр помещений на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

### 5.5.1. 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.

### 5.5.2. Заместитель АХЧ 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 указателей маршрутов эвакуации  
осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образова-  
тельного процесса

#### 5.5.3. Дежурный администратор обязан:

осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посе-  
тителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ  
осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений  
правил безопасности;  
осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ 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 дет-  
ского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посе-  
тителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с по-  
мощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания  
вневедомственной охраны

#### 5.5.4. 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 по  
пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)  
выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию дет-  
ского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посе-  
тителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с по-  
мощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания  
вневедомственной охраны

исключить доступ в ДОУ:

- всем в период дневного сна детей с 13.00 до 15.00
- работникам с 19.00 до 6.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни  
с 19.00 до 7.00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному  
решению заведующего или зам по АХЧ МБДОУ

#### 5.5.4. Работники обязаны:

Работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществ-  
лять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории  
Работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории дет-  
ского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать  
тому сотруднику)

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников посетителей через данные входы
- работники МБДОУ при связи по домофону 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).

#### 5.5.5. 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 при помощи чипа;
- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МБДОУ 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 МБДОУ.

#### 5.5.6. 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 т.д.;
- приходить за своим ребёнком не всей семьёй а в единственном числе;
- представляться если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита

### 5.6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

#### 5.6.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ.
- 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.

#### 5.6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- Передвигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до ворот.
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.

- Впускать в центральный вход посторонних лиц
- Входить в детский сад через задние выходы
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

#### 5.6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

### 5.7. Участники образовательного процесса несут ответственность

#### 5.7.1. Работники МБДОУ 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 МБДОУ посторонних лиц.
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ.

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

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

### 5.8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса

5.8.1. Заместителя ВМР Боровик Н.В. заместитель АХЧ Курочка В.С., вахтера учреждения назначить ответственными:

- за обеспечение пропускного режима;
- за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней;
- за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.

22

Пронумеровано, пронумеровано  
9(9060272) листів

Заведуючий МБДОУ № 249  
Е.В. Никифорова

