

Согласовано:  
Председатель профкома  
Булатова Л.Д.  
« 01.12 2017

Утверждаю  
Заведующая МАДОУ № 5 «Огонёк»  
Котосина Е.А.  
Приказ № 182-17 от 01.12 2017



**Положение  
об организации контрольно-пропускного режима  
в Муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад № 5  
«Огонёк» общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по физическому  
развитию детей Туринского городского округа**

2017

# Положение о контрольно-пропускном режиме

## 1. Общее положение

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5 «Огонёк» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности Туринского городского округа 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. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. 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.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с профкомом учреждения и утверждается приказом заведующей. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до его замены новым Положением. Все изменения в Положении вносятся приказом заведующей.

1.5. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования, так и в письменной форме (сайт [detsad5turinsk.com](http://detsad5turinsk.com))

1.6. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заведующего хозяйством ДОУ (круглосуточно);
- рабочего по ремонту здания;
- дворника
- на сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 06.00, в выходные дни – дневного сторожа с 07.00 до 19.00).

1.7. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

## 2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 06.00 до 18.00
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.30;
- посетителям с 08.00 до 17.00

2.2. Вход в здание ДОО осуществляется:

- работниками через центральный вход по звонку;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через вход своей группы;
- посетителями – центральный вход

В течение дня вход в здание закрывается на ключ.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОО в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни осуществляются с разрешения заведующего или завхоза.

2.4. Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего или завхоза с понедельника по пятницу с 08.00 по 17.00.

### **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;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц

3.2. Завхоз:

- обеспечивать исправное состояние звонка;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза).

#### 3.4. 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;
- спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита, номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

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

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

#### 3.6. Посетители обязаны:

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

#### 3.7. 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.

#### 3.8. Родителям (законным представителям) 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 на территории ДОУ, в здание и группу;
- входить в здание ДОУ через запасные выходы.

### **4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

#### 4.1. Работники ДОУ несут ответственность:

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

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

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

4.3. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима, работник незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо использует тревожную кнопку с целью вызова сотрудников охранной организации.

### **5. Порядок пропуска автотранспорта.**

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

5.2. Приказом руководителя ДООУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДООУ;

5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДООУ и груза производится перед воротами.

5.4. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

5.6. Стоянка личного транспорта персонала ДООУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

5.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя ДООУ или лица его заменяющего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5.8. Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДООУ, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДООУ

### **6. Сдача и прием служебных помещений**

6.1. По окончании рабочего времени помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками.

**Особое внимание** обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- отсутствие посторонних вещей, предметов.