

**СОГЛАСОВАНО:**

общим собранием трудового коллектива  
МДОУ Детский сад №2  
Протокол №1 от «9» сентября 2014 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МДОУ Детский сад №2  
от «01» сентября 2014 г. № 24  
\_\_\_\_\_ Т.В.Иванова

**ПОЛОЖЕНИЕ****«Об организации контрольно-пропускного режима в  
Муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №2»****1. Общие положения**

Положение об организации контрольно-пропускного режима (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", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»".

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.
- 1.2. 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 МДОУ.
- 1.3. Пропускной режим в МДОУ осуществляется:
  - в рабочее время с понедельника по пятницу дежурным по контрольно-пропускному режиму с 7.30 час. до 18.00 час.
  - сторожами с 18.00 до 7.30 в рабочие дни, круглосуточно в праздничные и выходные дни.
- 1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим учреждением и согласовывается с общим собранием трудового коллектива. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждением, а его непосредственное выполнение – на работников ДОУ.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных

представителей) воспитанников в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись.

- 1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте.
- 1.7. Основным пунктом пропуска в учреждении считаются центральные входные двери.
- 1.8. Организация, обеспечение и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:
  - заведующую по безопасности круглосуточно
  - дежурных по режиму с 7.30 до 18.00
  - сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 7.30; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

## 2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Вход воспитанников в МДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 7.30. до 19.30.
- 2.2. Родители воспитанников (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков воспитанников. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждением.
- 2.3. Родители воспитанников (законные представители) после окончания приема и ухода воспитанников из учреждения могут быть допущены в учреждение при наличии ребенка в списках. В этом случае **регистрация родителей воспитанников в Журнале учета посетителей при допущении в здание учреждения обязательна.** При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий дежурные ведут учет и запись посетителей.
- 2.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим учреждением, а в его отсутствие – с дежурным администратором с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
- 2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении работника учреждения.
- 2.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения.
- 2.7. При выполнении в МДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя МДОУ.

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

### 3. Осмотр вещей посетителей.

3.1. При наличии у посетителей ручной клади работник МДОУ (дежурный по режиму) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа вызывается руководитель образовательного учреждения, в его отсутствии заместитель по безопасности, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю посетитель не допускается в учреждение.

3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, при необходимости вызывается наряд милиции.

3.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№ записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

3.6. 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.

### 4. Порядок доступа на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – **запрещены**.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В

последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии) осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения, принадлежности, марки и типа автомобиля.

- 4.5. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАСПОРТА**

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ДОУ	Время выезда и ДОУ	Подпись дежурного	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- 4.6. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 4.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОУ.

### **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

- 5.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:
- воспитанникам и родителям воспитанников (законным представителям) с 7.30 до 19.30 в соответствии с режимом работы учреждения;
  - сторожам в соответствии с графиком работы.
- 5.2. Сторож перед началом смены обязан осуществить обход территории, убедиться в том, что в помещении закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на ключ.
- 5.3. Сторож должен знать:
- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, средства связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
  - общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
  - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 5.4. В течение смены сторож осуществляет обход учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения пищеблока, прачечной, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).
- 5.5. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении назначается дежурный по учреждению.
- 5.6. В целях обеспечения пожарной безопасности родители воспитанников (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.
- 5.7. В здании учреждения **запрещается:**
- находиться в здании без сменной обуви;
  - нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
  - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
  - разрешать воспитанникам бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
  - нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
  - курить в здании и на территории учреждения (*Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об организации курения табака», ст. 6*);
  - приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (*Федеральный закон от 07 марта 2005 г. № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст. 2*).

С Положением «О контрольно-пропускном режиме в МДОУ» ознакомлены: