

СОГЛАСОВАНО:  
Директор ООО ЧОП «Талион»  
М.А. Иванова

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующая МБДОУ ПГО  
«Детский сад №69  
комбинированного вида»  
Е.Н. Орехова

Приказ №95/ОТ от «31» августа 2020 г.

**Положение**  
**об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ ПГО «Детский сад**  
**№69 комбинированного вида».**

**1 Общие положения**

- 1.1. Настоящее **Положение об организации контрольно-пропускного режима в ДОУ** разработано на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» в редакции от 18 марта 2020 г., Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» в редакции от 01.03.2020 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ДОУ, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, 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 в здание дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектный режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороны.
- 1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением за соблюдением пропускного и внутриобъектного режима возлагается:
  - На сотрудника охранной организации оказывающие услуги по охране и обеспечению внутриобъектного и пропускного режима на территории дошкольного образовательного учреждения (по графику работы, круглосуточно);
  - На заместителя заведующего по АХЧ и заведующих хозяйством.
- 1.6. Лица, ответственные за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначаются Приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.
- 1.7. Охрану ДОУ осуществляют:
  - Охранное предприятие (круглосуточно);
  - Тревожная кнопка (круглосуточно).
- 1.8. Выполнение требований нового Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательных образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении возлагается на охранное предприятие, зам. зав. по АХЧ, зав. хозяйством.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников) сотрудников и иных посетителей**

2.1. Допуск сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОУ осуществляются по пропускам в двери оборудованные видеодомофонами.

### **2.2. Допуск в ДОУ осуществляется:**

- Работники пищеблоков с 05:00 до 17:00;
- Воспитатели, обслуживающий персонал с 07:00 до 19:00;
- Воспитанники и их родители (законные представители) с 07:00 до 19:00;
- Посетители с 08:00 до 17:00.

2.3. Воспитанники допускаются в здание образовательной организации в установленном распорядком время (утренний прием с 07:00 до 08:00) по пропускам (приложение №1, образец утвержденного пропуска организации) и спискам групп, заверенных подписью руководителя печатью образовательной организации.

Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения воспитателя или руководителя образовательной организации.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам (приложение №2, образец утвержденного пропуска организации), либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки (устное распоряжение заведующего), заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий охранной организации предоставляется график проведения, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося воспитанником образовательной организации и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.9. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки, осуществляются только в сопровождении воспитателя.

2.10. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, передают и забирают ребенка под роспись у воспитателя и ожидают их в приемной своей группы.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- -паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

3.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации только с разрешения заведующей ДОУ.

3.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

3.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

3.4. В случае отказа – охранник, либо заведующий ДОУ вправе вызвать полицию.

### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения.**

#### **4.1. Установить следующие правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:**

- Запретить парковку и въезд частных машин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада (кроме служебного автотранспорта);
- Въездные ворота держать в закрытом виде;
- Автотранспорт для загрузки и отгрузки продуктов на пищеблоку, осуществляют въезд на территорию согласно спискам автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг (список сверяется 1 раз в месяц);
- Парковку для выгрузки продуктов, разрешать только через дверь ведущую на пищеблок;
- Остальной автотранспорт осуществляет заезд на территорию ДОУ только с разрешения заведующей;
- Списки автомашин охраняться в комнате охраны.

#### **4.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, аварийных бригад, машин скорой помощи:**

- Обеспечивать беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- Осуществить сопровождение специализированного автотранспорта.

### **5. Обязанности при осуществлении контрольно-пропускного режима:**

#### **5.1. Охранник обязан:**

- Осуществлять контроль допуска сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей детского сада;

- Осуществлять контроль допуска въезда автотранспорта на территорию детского сада;
- Осуществлять обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений;
- Предотвращать проникновения посторонних лиц, несанкционированного въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- Принимать меры к задержанию подозрительных лиц, а также лиц совершивших противоправное посягательство на охраняемый объект, жизнь и здоровье людей незамедлительной передачей их в правоохранительные органы;
- Незамедлительно информировать заведующую ДОУ о происшествии;
- Обеспечивать сохранность имущества и материальных ценностей;
- Обеспечивать безопасность работников, посетителей и воспитанников детского сада поддерживать непрерывную связь с руководством ДОУ;
- Ежедневно вести журнал приема и сдачи дежурства;
- Вести журнал регистрации посещения посетителей детского сада;
- Вести иную необходимую документацию;
- Уметь пользоваться системами пожарной сигнализации, видеонаблюдения контроля и учета управления доступом на объектах;
- Уметь оперативно вызвать ГБР с использованием тревожной кнопки;
- Проводить ежедневную проверку кнопки тревожной сигнализации, с занесением записи о проверке в «Журнал проверки КТС»;
- Взаимодействовать с оперативной группой полиции в случае ЧС;
- Обеспечивать общественный порядок на территории детского сада, своевременно реагировать на сигналы о противоправных действиях;
- Иметь весь необходимый пакет документов (карточка охранника, санитарная книжка, отсутствие судимости и т.д.).

#### 5.2. Заведующий обязан:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контроля пропускного режима;
- Вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы в дошкольном образовательном учреждении;
- Осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, назначать ответственных лиц.

#### 5.2. Зам.зав. по АХЧ обязан:

- Обеспечивать исправное состояние тревожной кнопки, видеонаблюдения, исправность входных дверей и видеодомофонов, системы пожарной сигнализации, телефонной связи, системы оповещения и т.д.;
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОУ;
- Своевременно заключать договора с обслуживающими организациями;
- Своевременно вызывать специализированные организации для устранения неисправностей;
- Осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения.

### 6. Запрещается при осуществлении контрольно-пропускного режима.

- 6.1. Нарушать настоящее Положение;
- 6.2. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- 6.3. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- 6.4. Оставлять не закрытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- 6.5. Впускать на территорию и в здание детского сада посторонних лиц;
- 6.6. Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

6.7. Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни, только при необходимости и с разрешения заведующей ДОУ.

## 7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается приказом заведующей дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в письменной форме и в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке предусмотренном в п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.