

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 20 «Калинка» Старооскольского городского округа

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета Учреждения

протокол № 5  
«31» мая 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ ДС

№ 20 «Калинка»



Е.А.Гехт

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контрольно-пропускного режима**

**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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №20 «Калинка» Старооскольского городского округа (далее — Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.
- 1.3. 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 Учреждения.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:
  - 1.5.1. Заместителя заведующего по АХЧ;
  - 1.5.2. дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
  - 1.5.3. сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом.

1.7 Охрану Учреждения осуществляют

1.7.1. сотрудники Учреждения в соответствии с графиком дежурства;

1.7.2. сторожа Учреждения ( с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

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

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

2.1.1. работников с 06.00 – 19.00;

2.1.2. воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;

2.1.3. посетителей с 8.00 – 17.00.

2.2. Основным пунктом пропуска в Учреждение считать один центральный вход дошкольного учреждения.

Пропуск в Учреждение осуществляется:

- работников — через центральный вход;

- воспитанников и родителей (законных представителей): через боковые входы — с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00; через центральный вход — с 9.00 до 16.00;

- посетителей — через центральный вход с 9.00 до 16.00 после предъявления документа, удостоверяющего личность, и после связи с тем работником, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Учреждения 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 Учреждением, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

## **3. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ**

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения :

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

3.1.2. Ворота держать в закрытом на замок виде.

3.1.3. Ключи от ворот держать на пищеблоке на специальном щите.

3.1.4. После сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения.

3.1.5. Ворота для въезда автомашины на территорию Учреждения открывать только после проверки документов.

3.1.6. Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХЧ.

3.1.7. Хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по АХЧ.

3.1.8. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию Учреждения и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг.

3.1.9. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

3.1.10. Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад.

3.1.11. Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и

поставщиков услуг.

- 3.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- 3.2.1. Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию Учреждения.
- 3.2.2. Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте.
- 3.2.3. Осуществить сопровождение выезда с территории Учреждения специализированного автотранспорта.

#### **4. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

- 4.1. Заведующий обязан:
  - 4.1.1. издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
  - 4.1.2. для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
  - 4.1.3. определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
  - 4.1.4. осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- 4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:
  - 4.2.1. обеспечить рабочее состояние системы освещения;
  - 4.2.2. обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
  - 4.2.3. обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
  - 4.2.4. обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
  - 4.2.5. осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательных отношений.
- 4.3. Дежурный администратор обязан:
  - 4.3.1. осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
  - 4.3.2. осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
  - 4.3.3. осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками Учреждения и посетителями;
  - 4.3.5. 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.);
  - 4.3.6. выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- 4.4. Сторожа обязаны:
  - 4.4.1. осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

4.4.2. 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.);

4.4.3. выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

4.4.4. исключить доступ в Учреждение:

- 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 разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХЧ.

4.5. Работники обязаны:

4.5.1. осуществлять контроль за пришедшими посетителями или родителями (законными представителями) на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

4.5.2. проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

4.5.3. следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

4.5.4. пришедшим посетителям задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников Учреждения, к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

4.6.1. приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в доверенности, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

4.6.2. осуществлять вход и выход из детского сада только по времени, указанному в п.2.2. через центральный и боковые входы.

4.7. Посетители обязаны:

4.7.1. после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

4.7.2. после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

4.7.3. не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

4.7.4. представляться дежурному администратору при входе в Учреждение и сообщать цель визита.

## **5. Ответственность участников образовательных отношений и посетителей**

5.1. Работникам запрещается:

5.1.1. Нарушать настоящее положение.

5.1.2. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране

жизни и здоровья детей.

- 5.1.3. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения.
- 5.1.4. Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.
- 5.1.5. Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц.
- 5.1.6. Оставлять без сопровождения посетителей детского сада.
- 5.1.7. Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни (за исключением — во время режима работы в субботу Центра познавательного развития для детей старшего дошкольного возраста, где функции дежурного администратора исполняет сторож).
- 5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:
  - 5.2.1. Нарушать настоящее Положение.
  - 5.2.2. Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
  - 5.2.3. Двигаться по территории детского сада, отпускать ребёнка одного до ворот.
  - 5.2.4. Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
  - 5.2.5. Впускать в центральный вход подозрительных лиц.
  - 5.2.6. Входить в детский сад через боковые входы с 9.00 до 16.00.
  - 5.2.7. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- 5.3. Посетителям запрещается:
  - 5.3.1. Нарушать настоящее Положение.
  - 5.3.2. Двигаться по территории Учреждения без сопровождения.
- 5.4. Ответственность участников образовательных отношений обеспечивается в соответствии с приказами руководителя учреждения.