

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
Общего родительского совета  
МАДОУ ДСКН №7г. Сосновоборска  
Протокол № 1 от «04» сентября 2017г.

ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА  
МАДОУ ДСКН №7г. Сосновоборска  
Протокол №1 от «05» сентября 2017г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ ДСКН №7г.  
Сосновоборска  
Е.А.Толстихина

Приложение №6 к приказу № 79  
от «06» сентября 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
**муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад комбинированной направленности №7» города**  
**Сосновоборска**

**1. Общие положения**

1.1. 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".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольной образовательной организации (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. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники, воспитанники ДОУ, родители (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ)

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

- заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе
- сторожей-вахтеров (в рабочие, выходные и праздничные дни по графику с 8.00

до  
20.00)

- дежурных администраторов (по графику дежурств с 7.00 до 19.00, Приложение 1)

**2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 6.45 до 19.15

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.10

- посетителям с 8.00 до 17.00

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками, воспитателями и родителями (законными представителями) с 7.00 до

8.00, 16.30 до 17.30 через центральный вход и блоки, после 8.00 до 16.30 только через центральных вход;

- посетителям в указанное время, только через центральный вход.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или лица, замещающего его.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего, либо лица, замещающего его с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, в выходные дни по согласованию с заведующим.

2.5 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают списки приглашенных заместителю заведующего по УВР, который доводит данную информацию до сведения вахтеров-сторожей.

2.6 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки предъявляют вахтеру-сторожу предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, либо лиц, замещающих его.

2.8. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

- допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, и документов на продукты. Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: заместитель заведующего по АХР, поставку продуктов: кладовщик.

- стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения 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 заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения 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.

### **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима

осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, сотрудников и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- рабочее состояние системы освещения, аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации

- 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, контроль графика работы сторожей, режима работы дежурных администраторов, дворника, кладовщика и выполнение ими своих должностных обязанностей;

- контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

- контролировать работу автотранспорта на территории детского сада

3.3 Заместитель заведующего по УВР обязан:

- требовать от педагогов и воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке.

3.3. Вахтер-сторож обязан:

осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию, с фиксацией в журнале (Приложение 2)

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории (Приложение 3)

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны

- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе)

- осуществлять контроль за пришедшими посетителями, спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка, проверять документ удостоверяющий личность, либо пропуск, утверждённый руководителем ДООУ, фиксировать в журнале (приложение 2)

#### 3.4. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего на времени нахождения в здании и на территории ДОУ

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ

сотруднику)

- следить, чтоб основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты. Выход и вход на прогулку осуществляется через блок группы, с обязательным закрытием блока на ключ.

- 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:

- обязаны лично передавать Ребенка воспитателю группы и забирать его, с обязательной записью «В таблице приема детей» (приложение 4). В случае, если родитель (законный представитель) воспитанника передоверяет право приводить или забирать Ребенка третьим лицам **старше 16 лет**, необходимо оформить заявление (доверенность) на имя заведующего ДОУ с указанием ФИО третьего лица, его паспортных данных с приложением копии паспорта

- 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);

- предъявлять пропуск, заверенный заведующим ДОУ, либо документ,

удостоверяющий личность, называть фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ;

- соблюдать внутренний регламент ежедневного ухода и прихода воспитанников.

#### 3.6 Посетители обязаны

- сообщать работникам ДОУ документы удостоверяющие личность, целью визита

- 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

- находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без согласования с заведующим ДОУ

#### 3.8. Родителям (законным представителям) воспитанников **запрещается:**

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей, локально-нормативных актов дошкольного учреждения;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери, калитки на территорию ДОУ, в здании и группах;

- входить в здание ДОУ через запасные выходы;

- находиться в групповой комнате без письменного согласия заведующего или лица, замещающего его;

- находиться в групповой комнате в верхней одежде.

#### 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 ДОУ
- халатное отношение к имуществу ДОУ

#### Приложение 1

##### График работы дежурных администраторов МАДОУ ДСКН №7 г. Сосновоборска

Должность	День недели	Время дежурства	Телефон
	Понедельник	7.00-12.00	
		12.00-19.00	

#### Приложение 2

##### Журнал регистрации посетителей.

Дата посещения	Время прибытия	ФИО посетителя	Куда, к кому	Время убытия	роспись
2	3	4	5	6	7

Журнал прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала запрещены

##### Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Время заезда АТС	Номер АТС	Причина заезда	Время выезда	Роспись
1	2	3	4	5	6

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

#### Приложение 3 Журнал обхода территории

дата	время	примечание	ФИО, роспись
1	2	3	4

#### Приложение 4 Табель приема детей

ФИ ребенка	дата		дата	
	утро	вечер	утро	вечер