

Согласовано:  
Директор ООО ЧОО «ТЕСКО-ЗАЩИТА»  
В.Л.Лаврентьев  
2019 г.



Утверждаю:  
И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад № 355» г.о Самара

Ю.В.Норина  
Приказ от 01.10.2019 № 71/к



**Положение  
об организации контрольно-пропускного режима муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 355»  
городского округа Самара**

Принято на Общем собрании работников  
Бюджетного учреждения  
Протокол №3 от 01.10.2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ «Об образовании», а также в соответствии с Уставом.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 355» городского округа Самара (далее - Бюджетное 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 также 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 Бюджетного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем ДОУ 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 соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- охранников предприятия круглосуточно (кнопка тревожной сигнализации);
- охранника ЧОО с 7.00 до 19.00 (в будние дни);
- заведующего хозяйством;
- сторожей с 19.00 до 6.00 (в будние дни), в выходные и праздничные дни - круглосуточно;
- сотрудников ДОУ.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Бюджетного учреждения назначается приказом.

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

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 - 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 - 19.00;
- посетителей с 8.30 до - 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход ;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход;
- посетителей - 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 осуществлять с письменного разрешения руководителя или заведующего хозяйством ДОУ.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения руководителя или заведующего хозяйством с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00.

2.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

2.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.7. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего ДОУ, а его непосредственное выполнение – на охранника ЧОО и заведующего хозяйством.

2.8. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим ДОУ.

2.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников ДОУ под роспись перед началом учебного года.

2.10. Запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками, постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала ДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

- 2.11. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется охранником ЧОО и должностным лицом, открывшим их.
- 2.12. В ДОУ установлена система контроля управлением доступа на центральной калитке, центральном входе правого крыла здания. Номерные электронные ключи выдаются под распись родителям (законным представителям) воспитанников, сотрудникам ДОУ. В случае утери ключа в течение трёх дней номер блокируется.

**3. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей),  
сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота, центральную калитку.

3.2. Запасные выходы (калитка) открываются только с разрешения заведующего (исполняющего обязанности заведующего), а в их отсутствие – с разрешения завхоза. На период открытия запасного выхода (калитки) контроль осуществляется лицом, его открывающим.

3.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное распорядком дня время на основании списков через центральный вход правого крыла. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в ДОУ с разрешения заведующего или исполняющего обязанности заведующего.

Пропуск родителей (законных представителей) детей на территорию ДОУ осуществляется с 07.00 до 19.00.

3.4. Работники ДОУ допускаются в здание в соответствии с графиком работы по номерному электронному ключу.

3.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОУ (исполняющим обязанности заведующего), а в их отсутствие – заведующим хозяйством.

3.6. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника ДОУ или завхоза.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОУ.

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.9. Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующим ДОУ.

#### **4 Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

4.1. Въезд на территорию и парковка на территории ДОУ частных автомашин - запрещены (только на удалении до 25 метров от здания ДОУ).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ(исполняющего обязанности заведующего), на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.

4.4. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ДОУ по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего ДОУ.

4.7. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ДОУ.

#### **5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

5.1. Руководитель обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;

- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние охранника, видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Охранник обязан:

- осуществлять обход территории и здания по графику с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- 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.);
- 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 (тревожной кнопки) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

5.4. Сторожа обязаны:

- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным

представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению руководителя или заведующего хозяйством ДОУ.

5.5. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники ДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДОУ при встрече с подозрительными лицами посетителями, должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из ДОУ только через центральный вход;
- при входе в здание ДОУ родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.

5.7. Посетители обязаны:

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения, после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться если охранник или работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

## **6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

### **6.1. Работникам запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

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

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группы;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить и выходить из детского сада через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

### **6.3. Посетителям запрещается:**

- нарушать настоящее Положение.

## **7. Участники образовательного процесса несут ответственность**

### **7.1. Работники ДОУ несут ответственность за:**

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне,

- безопасное пребывание детей и взрослых;
  - нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
  - допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
  - допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
  - халатное отношение к имуществу ДОУ.
- 7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:
- невыполнение настоящего Положения;
  - нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
  - нарушение условий договора.

**Приложение № 1**  
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
от «01» октября 2019 года.

**Список должностных лиц имеющих право на круглосуточный доступ  
в здание ДОУ**

1. И.О. заведующего ДОУ – Ю.В. Норина
2. Завхоз – Е.Ю. Устинова
3. Главный бухгалтер – С.В. Майорова
4. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
5. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.)

**Приложение № 2**  
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
от «01» октября 2019 года

**Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и  
территорию ДОУ**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

**Должностные лица ДОУ, имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд,  
выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на  
пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию**

1. И.о. заведующего ДОУ – Ю.В. Норина
2. Завхоз – Е.Ю. Устинова

**Приложение № 3**  
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
от «01» октября 2019 года

**АЛГОРИТМ**  
**пропуска транспортных средств на территории ДОУ**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>
1	Открыть ворота при прибытии автотранспорта
2	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию ДОУ
3	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
4	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
5	Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта

**Приложение №4**  
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
от «01» октября 2019 года

**АЛГОРИТМ**  
**пропускного режима в здание ДОУ**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>
1	Пропуск работников ДОУ через центральный вход с номерным электронным ключом с обязательной отметкой в журналах: - журнал «регистрации сотрудников»
2	Пропуск в здание посетителей в ДОУ через центральный вход строго по документу удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей»
3	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здании ДОУ, сотрудник, контактирующий с посетителем, действует по указанию завхоза или заведующего ДОУ
4	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей сотрудник ДОУ должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом завхозу, заведующему ДОУ
5	Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений; о приходе официальных лиц сотрудник, встретивший посетителей, докладывает заведующему ДОУ