

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
общеразвивающего вида «Детский сад № 36 «Красная гвоздика»

г. Черкесск

СОГЛАСОВАНО:



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении**  
**общеразвивающего вида «Детский сад № 36 «Красная гвоздика»**

## 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», законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида «Детский сад № 36 «Красная гвоздика» (далее – МКДОУ) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МКДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МКДОУ, назначается приказом заведующего МКДОУ.

1.5. Обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя заведующего по АХР (круглосуточно);
- на работника ЧОП (ежедневно с 07.00. до 18.00.);
- сторожей, (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно);

1.6. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с общим собранием трудового коллектива учреждения, и утверждается приказом заведующего МКДОУ.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего МКДОУ.

1.8. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения <http://09ds36.ru/>).

1.9. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись. Родители и иные посетители учреждения могут ознакомиться с Положением на посту охраны.

1.10. Соблюдение контрольно- пропускного режима в учреждении является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

## 2. Организация контрольно - пропускного режима

### 2.1. Пропуск воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Доступ на территорию и в здание МКДОУ разрешается:

– *Работникам* с 6.00 до 18.00. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию МКДОУ без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

– *Воспитанникам и их родителям (законным представителям)* с 7.20 ч до 18.00 ч. Вход воспитанников в МКДОУ осуществляется в сопровождении взрослых без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

– *Посетителям* с 8.00 до 17.00. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

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

2.3. При выполнении в образовательном учреждении строительных или ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.4. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного.

2.5. После окончания времени пребывания воспитанников в образовательном учреждении дежурный администратор (сторож) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Проход родителей на собрания осуществляется без регистрации данных в журнале посетителей.

2.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения *запрещается*.

2.8. Допуск на территорию и в здание МКДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется по предварительному согласованию с заведующей.

### **3. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.**

#### **3.1. Для воспитанников образовательного учреждения**

3.1.1. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

3.1.2. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

3.1.3. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком (планом мероприятий), утвержденным заведующим МКДОУ.

#### **3.2. Для сотрудников образовательного учреждения**

3.2.1. Сотрудники МКДОУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 6.00 до 18.00 на протяжении всей рабочей недели.

3.2.2. В праздничные и выходные дни МКДОУ могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующего.

3.2.3. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать охранника и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

3.2.4. Работникам МКДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МКДОУ.

#### **3.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей**

3.3.1. Родители (законные представители) воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем МКДОУ.

3.3.2. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в МКДОУ с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в Журнале регистрации посетителей.

3.3.3. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима имеет право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

3.3.4. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

#### **3.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.**

3.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МКДОУ по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

3.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию МКДОУ о причине и цели проверки.

3.4.3. Группы лиц, посещающих МКДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными руководителем образовательного учреждения, и с записью в журнале учета посетителей.

#### **3.5. Для автотранспортных средств**

3.5.1. Въездные ворота МКДОУ должны быть постоянно закрыты на замок.

3.5.2. На территорию МКДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

3.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя МКДОУ.

3.5.4. Сотрудник (охранник), ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

3.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 3.5.2., 3.5.3.) на территории МКДОУ, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена. В случае нарушения данного пункта, администрация МКДОУ вправе обратиться в правоохранительные органы с целью привлечения нарушителя к ответственности за создание опасной обстановки, угрожающей безопасности и здоровью воспитанников МКДОУ.

3.5.6. Пропуск автотранспорта на территорию МКДОУ осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником.

3.5.7. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МКДОУ и груза производится перед воротами.

3.5.8. Приказом руководителя утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.5.9. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5км/ч.

#### **3.6. Для ремонтно-строительных организаций.**

3.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в МКДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в МКДОУ и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

3.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ

#### **3.7. В случае чрезвычайной ситуации.**

3.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МКДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

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

##### **4.1. Заведующий МКДОУ обязан:**

- издавать приказы, инструкции, 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;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных и др.

**4.2. Заместитель заведующего МКДОУ по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:**

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

**4.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный по учреждению (охраник), обязан:**

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МКДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и зданий в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МКДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение 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 МКДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МКДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

##### **4.4. Сторож обязан:**

- проводить обход территории и здания МКДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения 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 МКДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в МКДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

##### **4.5. Работники МКДОУ обязаны:**

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МКДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МКДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника МКДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

**4.6. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:**

- приводить и забирать детей лично;
- входить в МКДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;

- для доступа в МКДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МКДОУ).

**4.7. Посетители обязаны:**

- связываться с работником МКДОУ, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники МКДОУ интересуются личностью и целью визита;

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в МКДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

**4.8. Работникам МКДОУ запрещается:**

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МКДОУ;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- пускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей МКДОУ;

- находиться на территории и в здании МКДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с заведующим.

**4.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:**

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание МКДОУ и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание через запасные выходы.

**5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима**

**5.1. Работники МКДОУ несут ответственность:**

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание МКДОУ посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу МКДОУ.

**5.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:**

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение правил безопасного пребывания детей в МКДОУ;

- допуск на территорию и в здание МКДОУ посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

- нарушение условий Договора