

УТВЕРЖДЕНО  
заведующим МБДОУ  
«Детский сад № 41» г. Чебоксары  
(приказ от 31.10.2018г. № О-126)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 41 «ЗОРЕНЬКА» ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **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. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №41 «Зоренька» г.Чебоксары (далее ДОУ) 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. В ДОУ пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), лиц их заменяющих, посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники данного ДОУ, родители воспитанников или лица, их заменяющие (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. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют вахтер, дежурный администратор, сторож, воспитатели групп ДОУ, другие сотрудники.

1.8. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим 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 антитеррористической защищенности объекта.

## **2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.**

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима возлагается на руководителя ДОУ.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

- дворника (с 7-00 до 8-00 в рабочие дни);
- вахтера (с 8-00 до 16-30 в рабочие дни);
- дежурного администратора (с 16.30 до 19.00);
- сторожа (с 19-00 до 7-00).

2.3. При отсутствии одного ответственного на рабочем месте проводится его замена.

2.4. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде, который расположен в фойе центрального входа.

### **3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима.**

**3.1. Режим работы МБДОУ «Детский сад №41 «Зоренька» г.Чебоксары:**  
с 7-00 до 19-00;

режим работы пищеблока с 6-00 до 17-30;

приемный день заведующего определен – вторник, четверг с 16-00 до 18-00

**3.2. Доступ в ДОУ осуществляется:**

работников - с 05.45 – 18.00

воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.00 – 19.00

посетителей - с 8.00 – 17.00

**3.3. Вход на территорию ДОУ:**

- через центральный вход на территорию ДОУ.

Основным считать центральный вход, оборудованный замком и щеколдой.

**3.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:**

- через центральный вход в здание и автономные входы в группы (№ 1, 6)

- запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заведующего хозяйством, дежурного администратора:

- ✓ для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- ✓ для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- ✓ для вывода детей на прогулку (1 этаж);
- ✓ для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

Ключи от детского сада находятся: 1 комплект у сторожа, 2-й комплекта у заведующего хозяйством.

Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется при помощи электронных ключей и домофона самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-00 до 9.00 в утренний промежуток времени и 16-00 до 19-00 в вечерний промежуток времени.

Для остальных посетителей допуск осуществляется только через центральный вход с предъявлением документа, удостоверяющего личность и обозначением цели визита с отметкой в специальном журнале (строго в бахилах).

**3.5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ:**

- контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через автономные входы в группы осуществляют воспитатели этих групп;

- посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают списки приглашенных старшему воспитателю или заведующему хозяйством;

- 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.

**Всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.**

Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заведующего хозяйством или старшего воспитателя.

Допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего, заведующего хозяйством.

Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада и внутри здания в сопровождении дежурного администратора, или работника к которому прибыл посетитель.

Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность). Детям не достигшим 18 лет приводить и забирать детей запрещено.

### **3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДООУ:**

- допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорая медицинская помощь, пожарная охрана, управление ГО и ЧС, управление внутренних дел, служба электросетей) по вызову администрации ДООУ;
- допуск на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании приказа заведующего.

## **4. Права и обязанности участников пропускного режима**

Обязанности администрации, сотрудников детского сада, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима

### **4.1.Заведующий детским садом обязан:**

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

### **4.2. Заведующий хозяйством обязан:**

- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада;
- обеспечить исправное состояние входных дверей помещений, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории детского сада;
- обеспечить свободный доступ спецсотрудников к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;
- 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.

#### **4.4. Дежурный администратор обязан:**

- обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДООУ своих должностных обязанностей.
- принять и сдать дежурство сторожу с отметкой в соответствующем журнале. - в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, дежурный администратор обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, его заменяющее. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения, и действовать в соответствии с инструкцией;
- исполнять алгоритм обеспечения контрольно- пропускного и внутри объектового режима детского сада.
- при ненадлежащем исполнении кем - то из работников детского сада контрольно-пропускного или внутри объектового режима, взять с этого работника объяснительную.

#### **4.5. Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока, прачечной) обязаны:**

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность заведующего и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить сотрудника закрыть дверь изнутри.

При приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;

При проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

Воспитатели групп (педагоги) ДООУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям) или лицам их заменяющих.

#### **4.6. Сторожа обязаны:**

- в 19.00 после убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию по утверждённому маршруту. Проверяет порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений (производится запись в «Журнал приема и сдачи дежурств»). Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа и вносит запись в журнал «Обхода территории»;
- проверяет помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.

#### **4.7. Обязанности кладовщика:**

- проверяет документы, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта поставляющих продукты;
- осуществляет контроль допуска автотранспорта, оставляющего продукты;
- ведет контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения на замки после выезда автотранспорта.

#### **4.8. Обязанности дворника:**

- в утренний период до прихода сотрудников осмотр территории и прогулочных участков;
- поддержание состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, стандартом благоустройства городской администрации;
- в период массового прохода сотрудников, родителей (законных представителей) с 7- 00 до 8-00 строго контролирует центральную калитку;
- контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения при вывозе мусора.

#### **4.9. Обязанности родителей (законных представителей):**

- родители (законные представители) и лица их заменяющие обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
- родители воспитанников ДОУ (законные представители) и лица их заменяющие обязаны утром приводить детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, расписываться в журнале утреннего приема, а вечером лично забирать до 19.00.