

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2 «Малышка» р.п. Турки Саратовской области»**

СОГЛАСОВАНО  
председатель профкома МДОУ  
«Детский сад № 2 «Малышка» р.п.  
Турки Саратовской области»  
Л. С. Турьянова



Принято на общем  
собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 5  
от «22» ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МДОУ «Детский  
сад №2 «Малышка» р.п.  
Турки Саратовской области»  
Н. Г. Жарская  
Приказ № 107  
от «22» ноября 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контрольно – пропускного режима**

**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 МДОУ «Детский сад №2 «Малышка» р. п. Турки Саратовской области» 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. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

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

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается:

- на ответственного за контрольно – пропускной режим, завхоза;
- помощника воспитателя (понедельник- пятница с 7:15 по 18:45)

Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

1.6. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МДОУ. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте МДОУ.

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

2.1.Режим работы МДОУ «Детский сад №2 «Малышка» р. п. Турки Саратовской области»:

с 7-15 до 17- 45

Режим работы пищеблока с 06-00 до 16-30

2.2. Доступ в ДОУ осуществляется:

Работников – с 06-00 до 18-00

Воспитанников и их родителей (законных представителей) – с 07-15 до 17-45

Посетителей – с 08-00 до 17-00

2.3. Вход на территорию МДОУ:

Через центральный вход на территорию МДОУ оборудованный замком и щеколдой.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение (административно-хозяйственный корпус) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) через центральный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно- пропускного режима, дежурного по учреждению.

Категорически запрещается вход в МДОУ:

- лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации МДОУ с

указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении обучающегося.

2.3. Допуск на территорию МДОУ транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи, строительных бригад осуществляется с письменного разрешения заместителя по административно-хозяйственной работе с 08.00 до 17.00.

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

3.1. Заведующий МДОУ 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, и др.

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

- осуществлять контроль графика работы сторожей выполнение ими своих должностных обязанностей;
- исправное состояние входных дверей;
- 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.

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный по учреждению обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников,
- осуществлять контроль посетителей в здании МДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- фиксировать в письменном виде в журнале по контрольно-пропускному режиму;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления

нарушений правил безопасности;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- 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.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МДОУ 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 МДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступа в МДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.5. Работники МДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, пищеблока 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 МДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в МДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в МДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником МДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

3.8. Работникам МДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ;
- 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 МДОУ;
- 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 руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего, его заместителей;
  - 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 окно подозрительного предмета;

- находиться на территории и в здании МДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. 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 МДОУ и группу;

- пропускать через центральных вход подозрительных лиц;

- входить в здание через запасные выходы.

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

4.1. Работники МДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

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

- допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу МДОУ.

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

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОУ;

- допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу МДОУ.