

СОГЛАСОВАНО:  
протокол общего собрания  
работников учреждения № 5  
от « 15 » 12 2023г

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с № 45 «Лукошко»  
О.С. Степашкина  
« 12 » 12 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МБДОУ д/с № 45 «Лукошко»**

## **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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ д/с № 45 «Лукошко» (далее - ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и прочего 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. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Организация, контроль и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заведующего хозяйством (круглосуточно);
- административных дежурных (в рабочие дни – с 15.00 до 19.00)
- вахтеров (по графику дежурств);
- сторожей (в рабочие дни - по графику дежурств с 19.00 до 07.00);
- в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

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

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 06.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками - через центральный вход с записью в журнале регистрации (время прихода на работу и ухода)
- воспитанниками и родителями (законными представителями) с 07.00 до 08.00 - через тамбур своей группы или центральный вход, с 08.00 до 17.00 – через центральный вход (вахта), где родители (законные представители) должны сообщить вахтеру, в какую группу они идут, с 17.00 до 19.00 - через тамбур своей группы или центральный вход.
- посетителями - через центральный вход с отметкой в «Журнале регистрации посетителей».

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

2.4. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения или заведующего хозяйством с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 и регистрируется в «Журнале выполнения работ на объекте МБДОУ д/с № 45 «Лукошко»».

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

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и назначать лиц ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением требований Положения, за работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

### 3.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечить:

- исправное состояние систем видеонаблюдения, пожарной, охранной сигнализации, тревожной кнопки, телефона;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние: дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- рабочее состояние систем: аварийной подсветки указателей, маршрутов эвакуации;
- организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### 3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками ДОУ и посетителями;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средства связи, подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

### 3.4. Вахтеры, сторожа обязаны:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- осуществлять контроль территории и здания по системе видеонаблюдения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале дежурства»;
- в 8.00 закрывать двери центрального входа на ключ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средства связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному либо устному разрешению заведующего или заведующего хозяйством);
- принять вахту от сторожа и сдать вахту дежурному сторожу с выполнением записи в журнале передачи дежурства;
- в начале дежурства проверить наличие ключей от всех помещений, журнала для заявок электрику, сантехнику, исправность фонарей;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;
- не допускать вынос имущества образовательного учреждения без разрешения дежурного администратора или материально ответственного лица;
- докладывать о происшествиях или чрезвычайных ситуациях дежурному администратору;

- открывать тамбуры групп в 07.00 и закрывать в 19.00;,
- задавать вопросы посетителям следующего содержания: фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (№ группы), назовите по фамилии, имени и отчеству работников ДОУ, к кому хотите пройти, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
- в случае прихода к администрации сначала позвонить и уведомить о посетителях.
- регистрировать посетителей в «Журнале регистрации посетителей»

### 3.5. Работники обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- при проведении родительских собраний подавать на вахту список родителей своей группы;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ посетителей (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные тамбуры входов в группы в период с 08.00 до 17.00 были закрыты;
- исключить проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасные пожарные выходы;
- по окончании рабочего дня проверить все помещения группы и сдать ключи на вахту.

### 3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- представляться, отвечать на вопросы вахтера или других работников ДОУ о цели визита;
- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, лицам в нетрезвом состоянии;
- приводить детей в ДОУ до 8.00, забирать не позднее 19.00;
- входить в ДОУ и выходить из него в период с 07.00 до 08.00 и с 17.00 до 19.00 только через тамбур своей группы или центральный вход;
- для доступа в детский сад в период с 08.00 до 17.00 родители обязаны пройти через вахту (центральный вход);
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщить о них сотрудникам ДОУ).

### 3.7. Посетители обязаны:

- представляться, отвечать на вопросы вахтера или других работников ДОУ о цели визита;
- регистрироваться в «Журнале регистрации посетителей»;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

## **4. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

4.1. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает вахтер только по согласованию с дежурным администратором или заведующим детским садом.

4.2. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.3. Водители машин, обслуживающие д/с, открывают ворота и закрывают их самостоятельно.

4.4. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 4.2. настоящего Положения и транспортных средств администрации ДОУ.

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

## **5. Участникам образовательного процесса, посетителям при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР) запрещается:**

### 5.1. Работникам:

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

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, эвакуационные выходы, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе;
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 5.2. Родителям (законным представителям) воспитанников:

- 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 ДООУ и группу;
- входить в ДООУ через тамбуры других групп.

#### 5.3. Посетителям:

- нарушать требования Положения.

### **6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение КПП**

#### 6.1. Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

#### 6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- нарушение условий договора с ДООУ;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.