

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – «ДЕТСКИЙ САД № 170 «АНТОШКА»  
(МАДОУ ЦРР – «Д/с №170»)

ПРИНЯТО  
На Общем собрании  
Трудового коллектива  
МАДОУ ЦРР – «Д/с № 170»  
Протокол №2 от 29.05.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима в муниципальном автономном  
дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка –  
«Детский сад № 170 «Антошка»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка-«Детский сад №170» (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116-ФЗ «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников (далее участники образовательных отношений) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – «Детский сад № 170 «Антошка» (МАДОУ ЦРР – «Д/с №170») (далее образовательная организация).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа участников образовательных отношений и посетителей, порядок вноса и выноса материальных средств, а также въезд и выезд автотранспорта образовательную организацию.

1.3. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории образовательной организации, назначается приказом заведующего.

1.4. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на:

1.4.1. заведующего ДОУ;

1.4.2. заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;

1.4.3. сторожа;

1.4.4. дежурного администратора.

## 2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здания ДОУ осуществляется с понедельника по пятницу для:

2.1.1. работников- с 7.00 до 19.00;

2.1.2. воспитанников и их родителей (законных представителей)- с 07.00 до 08.00 и с 16.00 до 19.00.

Приход или уход воспитанников с родителями (законными представителями) вне данного времени происходит по предварительному уведомлению воспитателей;

2.1.3. посетителей-с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здания осуществляется :

2.2.1. работниками- через центральные входы;

- 2.2.2.родителями (законными представителями) с воспитанниками-через открытые сторожами основные выходы, ведущие непосредственно в группы;
- 2.2.3.посетителями-через основные 2 входа с уведомления дежурного администратора;
- 2.2.4.Весь процесс входа и выхода на территорию и в здания образовательной организации отслеживается видеонаблюдением.
- 2.3.Допуск работников на территорию и в здания образовательной организации в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 2.4.Доступ автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется через центральные ворота с 07.00 до 17.00 с понедельника по пятницу с записью дежурного администратора в журнале доступа автотранспорта, где фиксируются номера автомобилей и цели приезда.
- 2.5.Доступ родителей (законных представителей) с воспитанниками осуществляется через центральную калитку и ворота с 07.00 до 19.00.
- 2.7.В выходные и праздничные дни все места входа и въезда на территорию образовательной организации закрываются.
- 2.8.Пропуск воспитанников и родителей (законных представителей) – на утренники и другие мероприятия осуществляется по расписанию или распоряжению руководителя.
- 2.9.Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании предъявленного 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). В период массового пропуска воспитанников в утреннее и вечернее время пропуск посетителей приостанавливается.
- 2.10. Перемещения посетителей по учреждению без сопровождения сотрудника запрещены.
- 2.11. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их ухода домой, сторож обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.12. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы при предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательной организации без внесения записи в журнал учета посетителей.
- 2.13. Нахождение участников образовательных отношений и посетителей на территории образовательной организации после окончания рабочего времени (19.00) без соответствующего разрешения администрации запрещается.

### **3.Осмотр вещей посетителей**



3.1. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади дежурный администратор образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызываются заведующий или заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе. Посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здания образовательной организации. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации.

#### **4. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей, работников при осуществлении контрольно-пропускного режима**

4.1. Заведующий ДОУ обязан:

4.1.1. определить порядок контроля и ответственных работников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, зданий, сооружений, контроль доставки в образовательную организацию продуктов питания, товаров и имущества, содержания прогулочных площадок;

4.1.2. обеспечить просмотр через видеонаблюдение территории, входов и выходов на территорию и в здания;

4.1.3. издать приказы и инструкции по организации охраны образовательной организации, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;

4.1.3. обеспечить образовательную организацию постом круглосуточной охраны, включая выходные и праздничные дни;

4.1.4. обеспечить работников поста охраны кнопкой тревожной связи, видеонаблюдением, средствами сообщения и оповещения, противопожарным инвентарем;

4.1.5. вносить изменения в данное Положение для улучшения контрольного пропускного режима, в связи с изменением законодательства;

4.1.6. оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

4.2.1. обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

4.2.2.исключить возможность несанкционированного проникновения посторонних лиц и автотранспорта на территорию образовательной организации;

4.2.3.обеспечить рабочее состояние систем освещения в образовательной организации, своевременное заключение договоров на обслуживание и контроль оплаты обслуживания систем защиты и оповещения;

4.2.4.обеспечить свободный доступ работников к установленным приборам связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

4.2.5.обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

4.2.6.обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов;

4.2.7.обеспечить контроль выполнения данного Положения всеми участниками образовательных отношений.

4.3.Дежурный администратор обязан:

4.3.1.до начала рабочего дня, в течение рабочего дня каждые 2 часа и после окончания рабочего дня осуществлять ежедневный постоянный осмотр состояния ограждений, зданий на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

4.3.2.осуществлять контроль действий работников по обеспечению контрольно-пропускного режима;

4.3.3.контролировать прохождение плановых эвакуаций не реже чем 1 раз в квартал;

4.3.4.принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

4.3.5.проверять кнопку тревожной связи не менее 1 раза в неделю.

4.3.6.осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей на территорию, в здания образовательной организации;

4.3.7.контролировать соблюдения Положения работниками и посетителями образовательной организации;

4.3.8.при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);

4.3.9.выявлять лиц, пытающихся в нарушение правил проникнуть на территорию и в здания образовательной организации, совершить



противоправные действия в отношении участников образовательных отношений и имущества образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Сторож обязан:

4.4.1. до начала рабочей смены, в течение рабочей смены каждые 2 часа в светлое время суток и в выходные и праздничные дни и после окончания рабочей смены осуществлять постоянный осмотр состояния ограждений, зданий на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, делать записи в журнале обхода территории;

4.4.2. проверять кнопку тревожной связи не менее 1 раза в неделю.

4.4.3. В случае экстремальных ситуаций использовать кнопку экстренного вызова для вызова правоохранительных органов.

4.4.4. при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);

4.4.5. выявлять лиц, пытающихся в нарушение правил проникнуть на территорию и в здания образовательной организации и совершить противоправные действия в отношении участников образовательных отношений и имущества образовательной организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4.6. исключить доступ работников образовательной организации участников образовательных отношений и посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по распоряжению заведующего и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

4.5. Работники образовательной организации обязаны:

4.5.1. проводить предварительную визуальную проверку мест проведения приема воспитанников, проведения прогулок, проверку рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности крыш, потолков, окон, дверей, помещений;

4.5.2. в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию образовательной организации и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в образовательной организации;

4.5.3. уведомить администрацию о приглашении в определенное время родителей (законных представителей) на дополнительные мероприятия в нерабочее время (организация покрасочных работ, работ по уборке территории и т.д.);

- 4.5.4.осуществлять массовый вывод воспитанников за территорию только в соответствии с приказом заведующего детским садом;
- 4.5.5.осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории образовательной организации;
- 4.5.6.проявлять бдительность при встрече посетителей в зданиях и на территории (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику);
- 4.5.7.следить, чтобы запасные выходы из групп, прачечной, пищеблоков были всегда закрыты, основные выходы вовремя открывались и закрывались;
- 4.5.8.спрашивать при связи с посетителями их Ф.И.О., цель визита, номер и название группы, Ф.И.О. необходимого работника, Ф.И.О. воспитанника, дату его рождения (если пришли за ним).
4. 6. Родители (законные представители) обязаны:
- 4.6.1.соблюдать контрольно-пропускной режим образовательной организации, четко называть фамилию по требованию во время прохода в учреждение;
- 4.6.2.забирать из образовательной организации только своего ребенка, оповестив об этом воспитателя;
- 4.6.3.приводить и забирать детей лично;
- 4.6.4.входить и выходить из образовательной организации только через основные выходы;
- 4.6.5.при входе в здание проявлять бдительность, не пропускать посторонних лиц.
- 4.7.Посетители обязаны:
- 4.7.1.предъявить паспорт дежурному администратору, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- 4.7.2.представляться работникам образовательной организации в случае к ним обращения;
- 4.7.3.после достижения цели покидать образовательную организацию через основной выход;
- 4.7.4. не иметь при себе баулы, сумки большого объема.

## **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»**

- 5.1.Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется по разрешению заведующего, согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию.
- 5.2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный входвыход и запасные выходы. Проезд по территории образовательной организации осуществляется со скоростью не более 5 км/час.
- 5.3. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заместителем заведующего по



административнохозяйственной работе или лицом, его заменяющим.  
5.4. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи дежурный администратор открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или к месту нахождения медицинского кабинета.

#### **6. Работникам образовательной организации запрещено**

- 6.1. нарушать требования данного Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- 6.2. оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование образовательной организации;
- 6.3. в случае отсутствия оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота;
- 6.4. впускать на территорию и в здания неизвестных лиц и лиц, не являющихся участниками образовательных отношений;
- 6.5. оставлять без сопровождения посетителей образовательной организации;
- 6.6. находиться на территории и в зданиях в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### **7. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещено**

- 7.1. нарушать требования данного Положения;
- 7.2. оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- 7.3. входить в здания через запасные выходы.

#### **8. Ответственность работников за нарушение контрольно-пропускного режима**

- 8.1. Работники несут ответственность за:
  - 8.1.1. невыполнение требований данного Положения;
  - 8.1.2. нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
  - 8.1.3. допуск на территорию и в здания посторонних лиц;
  - 8.1.4. халатное отношение к имуществу образовательной организации.

#### **9. Делопроизводство**

9.1. Результаты обхода зданий и территории образовательной организации, а также контроля осуществления контрольно-пропускного режима фиксируются дежурным администратором в специальной тетради обхода территории.



9.2. Проверка кнопки тревожной связи фиксируется в тетради контроля тревожной с указанием фамилии проверяющего и номера поста принявшего вызов;

9.3. Смена работы дежурного администратора на сторожа и обратно фиксируется в тетради передачи дежурств (ночной смены, дневной смены)

9.4. Учет рабочего времени работников ведется дежурным администратором в тетради учета рабочего времени сотрудников.

9.5. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел образовательной организации.

## Журнал регистрации посетителей

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.

№	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода из здания	Цель посещения	Комму при был	Подпись принимающего	Результат осмотра вручную клад
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



## Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда Время въезда в ДОУ	Время из ДОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательной организации посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании образовательной организации.

ПРОНУМЕРОВАНО 11 смт  
ПРОШИТО 11 бмс  
ДАТА 24.05.2020  
Заведуючий МАЮЮ ЦРР «Д/С№170»  
ОЛКАТАЛІЙЧУК

