

рошито,  
еплено

стов  
у № 4  
Назмутдинова  
2023

ПРИНЯТО  
Протокол Общего собрания  
МБДОУ № 4  
От 31.08.2023 № 1



**Положение**  
**о контрольно - пропускном режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №4 «Семицветик» (МБДОУ № 4)**

2023 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду комбинированного вида № 4 «Семицветик» (далее - Положение ДОУ) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 09.11.2020 г. Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., с изменениями на 29 декабря 2022 года «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а так же в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения;

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 4 «Семицветик» (далее – МБДОУ № 4) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала;

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБДОУ № 4, а также порядок вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов в здание (токсичных химикатов, взрывчатых и отравляющих веществ, патогенных биологических агентов, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, веществ) и порядок въезда и выезда автотранспорта;

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

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

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБДОУ № 4, назначается приказом заведующего.

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

2.1. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей, сотрудников, посетителей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4» «Семицветик» (далее - Учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

2.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ № 4.

Воспитатели осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников по группам, заверенных заведующим Учреждением.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующую хозяйством и зам. по безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников Учреждения.

2.3. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима воспитанниками, посещающими Учреждение и их родителями (законными представителями), возлагается на воспитателей и младших воспитателей каждой возрастной группы.

2.4. Работники Учреждения осуществляют пропускной режим через оснащенную

домофоном дверь учреждения. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

2.5. Контрольно-пропускными пунктами является один основной вход в Учреждение с дверью.

2.6. Учреждение оборудовано кнопкой тревожной сигнализации;

2.7. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений в обязательном порядке согласовываются с заведующим.

### **3. Порядок пропуска воспитанников с родителями (законными представителями), педагогов, сотрудников.**

3.1. Для обеспечения пропускного режима на входе в МБДОУ № 4 устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) охранник частной охранной организации.

3.2. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя, зам. по безопасности, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

3.3. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здания Учреждения в установленное расписанием дня время.

3.4. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здания Учреждения осуществляется с 7.00 до 8.00 часов.

Массовый уход из Учреждения воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется с 16.00 до 19.00 часов.

3.5. Въездные ворота ограждения территории Учреждения открываются ежедневно с 6.00 до 7.30 часов для подвоза хлеба, а также в дни подвоза продуктов (понедельник, вторник) с 13.00 до 14.00 часов.

3.6. Калитка ограждения территории Учреждения открывается строго по графику (Приложение № 1).

3.7. Родителям, пришедшим в неустановленное время необходимо набрать код группы, которую посещает ребенок, назвать фамилию имя отчество и цель посещения.

3.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают зам. по безопасности списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя.

3.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание руководитель, зам. по безопасности, заведующий хозяйством.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или зам. по безопасности.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

4.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории автомашин на правах частной собственности запрещены.

4.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

4.3. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию с разрешения заведующего, зам. по безопасности, заведующим хозяйством.

4.4. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждением зам. заведующего по безопасности, заведующим хозяйством.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств зам. по

безопасности предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБДОУ № 4.

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

— воспитанникам групп 12 часового пребывания 7.00 до 19.00 в соответствии с режимом работы детского сада;

— сотрудникам с 7.00 до 19.00 часов согласно графика работы.

В остальное время присутствие воспитанников и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями настоящего положения.

5.2. При приеме помещений сторож (вахтер) в присутствии сотрудника охранной организации, обязан убедиться в готовности помещения к сдаче.

Помещения: пищеблок, медицинский пункт, кабинеты: заведующего, групповые помещения, музыкальный зал, закрываются только ответственными за помещения лицами.

При уходе сотрудников с рабочего места в помещении должны быть закрыты окна, фрамуги, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Сотрудники учреждения в конце рабочего дня обязаны сообщить сотруднику охранной организации о своем уходе.

По окончании рабочего времени сторож (вахтер) осуществляет обход по маршруту: 1 -3 е этажи здания, прачечная, пищеблок, подвал. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях музыкального, спортивного зала, пищеблока; в групповых помещениях (отключение электричества), на отсутствие течи воды в туалетах.

В нерабочее время обход осуществляется дежурным по зданию каждые 2 часа.

5.3. В целях организаций контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа специалистов. Учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

5.5. При срабатывании сигнализации сотрудник охранной организации немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

5.6. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций сотрудник охранной организации организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и сообщает заведующему МБДОУ № 4.

## **6. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):**

6.1. Если сотрудник охранной организации не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ № 4 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Книге учета посетителей».

6.3. Передвижение посетителей в зданиях осуществляется в сопровождении работника или сотрудника охранной организации.

6.4. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Учреждения не проходят. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов в здание (токсичных химикатов, взрывчатых и отравляющих веществ, патогенных биологических агентов,

6.5. Посторонние лица, о приходе которых сотрудник охранной организации предупрежден, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы.

6.6. Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации - только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО - служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств - паспорт гражданина данной страны.

6.7. Запрещается торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

## **7. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц:**

7.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений;

7.2. О приходе официальных лиц сотрудник охранной организации докладывает заведующему, если их визит заранее не был известен.

7.3. Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующего или лица, его замещающего.

7.4. Лица, не являющиеся работниками Учреждения, но входящие в состав его органов (члены родительского комитета, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе органов Учреждения и т.п.), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом заведующего или лица, ее замещающего.

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

### **8.1. Заведующий обязан:**

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПР;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию КПР;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

### **8.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:**

- 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 системы аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### **8.3. Сотрудник охранной организации обязан:**

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей, воспитанников в здание МБДОУ № 4 и въезда автотранспорта на территорию Учреждения осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль за соблюдением данного положения работниками учреждения 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 для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций 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, посетителей и имущества. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### **8.4. Сторожа (вахтеры) обязаны:**

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в Учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

#### **8.5. Работники МБДОУ № 4 обязаны:**

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ № 4 уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
  - следить, чтоб основные и запасные выходы из групп, пищеблока, подвала были всегда закрыты;
  - у пришедших в учреждение посетителями спрашивать фамилию, имя отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения;

#### **8.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- приводить и забирать детей лично;
- входить в Учреждение и выходить из него через групповые и центральные входы;
- при входе в здания проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ № 4).

#### **8.7. Посетители обязаны:**

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники МБДОУ № 4 интересуются вашей личностью и целью визита.

#### **8.8. Работникам Учреждения запрещается:**

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ № 4;
- 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 (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ № 4;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### **8.9. 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 здание МБДОУ № 4 и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание Учреждения через запасные входы.

### **9. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

#### **9.1. Работники МБДОУ № 4 несут ответственность за:**

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ № 4 посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

#### **9.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за:**

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ № 4;
- нарушение условий Договора с МБДОУ № 4;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ № 4.

Документация сотрудника охранной организации и сторожа (вахтера).

1. Журнал приема и сдачи дежурств.
2. Журнал приема посетителей.
3. Должностная инструкция сторожа (вахтера).
4. График дежурства по Учреждению дежурных администраторов.
5. График работы сторожей (вахтеров), утвержденный заведующим Учреждения.
6. Положение о пропускном режиме по Учреждению.
7. Инструкция по обеспечению безопасности воспитанников и персонала Учреждения.
8. Список работников Учреждения с указанием адресов и телефонов.
9. Списки воспитанников Учреждения по группам.
10. Список телефонов Учреждения.
11. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
12. План помещений зданий Учреждения с указанием путей эвакуации.
13. Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию Учреждения.
14. Порядок действия сотрудника охранной организации при чрезвычайных ситуациях, при обнаружении подозрительных предметов, взрывчатых веществ и взрывчатых устройств.
15. Порядок действия сотрудника охранной организации при несчастных случаях с воспитанниками.
16. Схема оповещения и сбора сотрудников Учреждения при возникновении ЧС в мирное и военное время



### Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись дежурного	Примечание, результат осмотра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### График работы дежурных администраторов МБДОУ № 4 на 20 /20 учебный год

Должность. ФИО	Дни недели	Часы дежурства
	понедельник	17.00-19.00,
	вторник	17.00- 19.00,
	среда	17.00-19.00,
	четверг	17.00- 19.00,
	пятница	17.00- 19.00,

Режим работы калитки в рабочие дни:

Калитка для доступа на территорию МБДОУ № 4 ОТКРЫТА во время приема и ухода детей:

С 06:45 до 08:45

С 13:00 до 13.30

С 15:30 до 19.00

ЗАКРЫТА:

С 08:45 до 13:00

С 13:30 до 15:30

С 19:00 до 06:45

В выходные и праздничные дни ЗАКРЫТА