

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №48 «ОДУВАНЧИЕ» г. СВЕТЛОГРАД  
ПЕТРОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

Согласовано:  
Председатель ПК  
Шарова М.А. от 20.01.2021г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ ДС №48  
«Одуванчик» г.Светлоград  
Г.Ф. Воронко  
Приказ: №1.29/1 от 20.01.2021г.

**Положение**  
**об организации контрольно-пропускного**  
**и внутриобъектового режима**  
**в МБДОУ ДС №48 «Одуванчик»**  
**г. Светлоград**

г. Светлоград, 2021г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ ДС №48 «Одуванчик» г. Светлоград разработано на основании:

- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года;
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 05.10.2015г;
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 06.03.2019г "Об образовании в Российской Федерации";
- в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на охранника ЧОП;
- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части;
- дежурных работников (по графику дежурств) с 07.00 до 18.00 (при необходимости);

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- охранное предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- охранник ЧОП;

1.8. Выполнение требований нового Положения об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заведующего хозяйством (завхоза) и дежурного работника.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ДОУ**

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 07.00 – 19.00;
  - воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 18.00;
  - посетителей с 7.30 – 18.00.
- 2.2 Основным пунктом пропуска в ДООУ считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения. Пропуск в ДООУ осуществляется через центральный вход.
- 2.3. Допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДООУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДООУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.
- 2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.
- 2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.
- 2.6. Вход родителей и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится через главный вход.
- 2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДООУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).
- 2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.
- 2.9. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, охранник выясняет цель их прихода и провожает до администрации.
- 2.10. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

### **3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

- 3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный (охранник) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.2. При отказе – вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.
- 3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ДООУ вправе вызывать полицию.

### **4. ПРАВИЛА ПРОПУСКА АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ДООУ**

- 4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:
- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
  - ворота держать в закрытом на замок виде;
  - ключи от ворот держать на вахте дошкольного образовательного учреждения на специальном щите;
  - после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
  - ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;
  - обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заведующим хозяйством (завхоза);

- хранить списки автомашин у кладовщика и заведующим хозяйством (завхоза);
  - в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
  - ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
  - парковку автомашин для выгрузки продуктов разрешать только через дверь, ведущую на пищеблок;
  - осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.
- 4.2. Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
  - осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
  - осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ**

### 5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в ДООУ для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных и т.д.

### 5.2. Заместитель заведующего по административно –хозяйственной части (по АХЧ) обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном режиме в ДООУ всех участников воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

### 5.3. Дежурный (охранник. вахтер) ДООУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками ДОУ и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение 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 нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 5.5. Работники ДОУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ; - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти; - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

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

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

#### 5.7. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

## **6. ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

### **Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:**

#### **6.1. Работникам ДОУ запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### **6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **Участники образовательного процесса несут ответственность:**

#### **7.1. Работники ДОУ несут ответственность за:**

- невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ДОУ;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

#### **7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:**

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;

- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

## **8. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

## **9. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ПЕРИОД ЧС И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

9.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

10.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

10.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДООУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от работника охраны к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.