

ПРИНЯТО  
на заседании Общего собрания трудового  
коллектива  
МАДОУ «Детский сад №257»  
от 19.02.2019  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад №257»  
от 21.02.2019 № 45-осн  
\_\_\_\_\_ С.С.Овечкина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно – пропускного режима**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**«Детский сад №257»**

**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 муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №257» (далее – Учреждение) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

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

на ответственного за контрольно – пропускной режим;  
дежурного администратора (по графику дежурств с 14.00-19.00);  
сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

## **2. Организация контрольно-пропускного режима (далее – КПП)**

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

работникам с 06.30 до 19.15;

воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;

посетителям с 08.00 до 16.00.

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работниками – через центральный вход используя индивидуальные магнитные ключи, после чего воспитатели групп открывают входы №1,2,3,4 для осуществления входа родителей (законных представителей)

воспитанников соответствующих групп в здание с использованием индивидуальных магнитных ключей;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через входы закрепленные за возрастной группой используя индивидуальные магнитные ключи;

- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за организацию КПП, дежурного администратора используя переговорное устройство системы охраны «Домофон» и записи своих данных и цели визита в «Журнале посетителей».

2.3. Допуск в здание Учреждения рабочих подрядных организаций

осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения, заведующим хозяйством, дежурным администратором с 08.00 до 17.00.

## **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении КПП**

3.1. Заведующий Учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления КПП;

- при необходимости вносить изменения в Положение для улучшения КПП;

- определять порядок контроля и назначать ответственных за организацию КПП;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние входных дверей, системы охраны «Домофон», систем освещения;

- исправное состояние окон, замков, задвижек, ворот, калиток;

- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за организацию КПП, дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников;

- осуществлять контроль посетителей в здании Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;

- допускать посетителей в Учреждение только после соответствующей записи в журнале посетителей;

- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью

выявления нарушений правил безопасности и делать соответствующую запись в «Журнале обхода территории»;

- осуществлять контроль соблюдение настоящего Положения работниками и посетителями Учреждения;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями сотрудников по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся, в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества Учреждения. В случае необходимости с помощью кнопки тревожной сигнализации, средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

#### 3.4. Сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания Учреждения в течение дежурства в дневное время с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и действовать согласно инструкции, регламентирующей действие сотрудников Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества Учреждения. В случае необходимости с помощью кнопки тревожной сигнализации, средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в Учреждение работников (кроме повара, работника кухни, дворника), воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.30, В выходные и праздничные дни исключить доступ на территорию и в Учреждение посторонних лиц (за исключением лиц, допущенных по согласованию с руководителем Учреждения, заведующим хозяйством).

#### 3.5. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты и исключить свободный проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей через данные выходы;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями задавать вопросы, содержащие следующие сведения: ФИО посетителя, цель визита, ФИО сотрудника Учреждения к которому направляется, была ли

договоренность о встрече (дата, время); номер, название группы, ФИО и дату рождения воспитанника представителем которого является;

3.6. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не передоверять это малознакомым и неблагонадежным лицам;
- входить в Учреждение и выходить из него только через входы №1.2.3.4 (соответственно группам);
- для доступа в Учреждение в установленное время использовать индивидуальный магнитный ключ или связаться по телефону с воспитателем группы; либо связаться с кабинетом работника, где установлен домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщить о них сотрудникам Учреждения).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником Учреждения через домофон, ответить на его вопросы;
- после входа в здание зарегистрироваться в «Журнале посетителей», следовать точно в направлении места назначения;
- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

3.8. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- 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 Учреждения;
- находиться без согласования с руководителем Учреждения на территории и в здании Учреждения 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 Учреждения и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

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

4.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований настоящего Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

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

- невыполнение требований настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждения;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.