

Утверждаю  
заведующий МБДОУ ЦРР  
детский сад №4 «Василек»  
М.Б.Рамазанова  
Принят на общем собрании от «22» 2019 г.



## Положение о пропускном и внутри объектовом режиме

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 4 «Василек» (далее по тексту - МБДОУ) в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.1998г. №13—ФЗ «О борьбе с терроризмом» и Постановлением правительства РФ от 15.09.1999года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», для установления порядка допуска воспитанников, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на территорию и в здание.
  - 1.2. Контрольно-пропускной режим разработан в целях обеспечения прохода (входа) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.
  - 1.3. Внутри объектовой режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
  - 1.4. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим МБДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом. Организация и контроль за соблюдением внутри объектового режима возлагается на ответственного по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на дежурного администратора и сторожа. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом заведующего.
  - 1.5. Дежурный осуществляет пропускной режим на основании пропусков, установленного образца, на которых имеется фотография, подпись руководителя образовательного учреждения, дата выдачи.
  - 1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников МБДОУ, родителей. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников МБДОУ.
  - 1.7. Входные двери, запасные выходы, оборудуются запорами.
  - 1.8. Контрольно – пропускные пункты оборудуются местами несения службы, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима, образцами пропусков и оборудуются средствами связи: кнопкой тревожной сигнализации, телефоном, пожарной сигнализацией.
  - 1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до принятия нового.

## **2. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты (КПП):

- на центральном входе в здание.

2.2. Запасные выходы постоянно закрыты и опечатаны, открываются с разрешения заведующего, ответственного по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора в следующих случаях:

2.2.1. Для эвакуации воспитанников и персонала МБДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.2.2. Для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала МБДОУ;

2.2.3. Для приема товарно-материальных ценностей.

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их;

2.2.4. Ключи от запасных выходов находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у завхоза, 3 комплект у заведующего МБДОУ.

2.3. Работники МБДОУ допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью заведующего МБДОУ.

2.4. Родители могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении пропуска ребенка и документа, удостоверяющего личность. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, педагоги передают дежурному списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего ДОУ. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного администратора и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.5. Родители ждут своих детей в здании МБДОУ в отведенном месте с разрешения ответственного по обеспечению безопасности.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МБДОУ и лицом его замещающим, записью в «Книге учета посетителей».

2.7. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию МБДОУ о причине и цели проверки.

2.8. Группы лиц, посещающих МБДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующим МБДОУ, и с записью в журнале учета посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника МБДОУ или дежурного администратора.

2.10. В нерабочее время, в праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в МБДОУ заведующий, ответственный по обеспечению безопасности и завхоз. Отдельные работники допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или ответственного по обеспечению безопасности.



2.11. Работникам МБДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью ДОУ, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МБДОУ.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ после проведения досмотра, исключается пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания МБДОУ на основании служебной записки, подписанной завхозом и заверенные заведующим или ответственным по обеспечению безопасности.

2.14. Пропуска оформляются заведующим.

2.15. Использованные пропуска уничтожаются комиссией с составлением акта.

### **3. Порядок пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ.**

3.1. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.2. Движение автотранспорта по территории МБДОУ разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

### **4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.**

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании на территории МБДОУ разрешено:

- воспитателям с 7.00 – 19.00;
- работникам МБДОУ с 6.00 – 20.00.

В остальное время присутствие воспитанников и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в п. 2.8. настоящего положения.

4.2. Все помещения принимаются дежурными под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений». Сдача помещений ответственному лицу происходит в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы МБДОУ дежурный осуществляет его обход по маршруту: 1-й этаж (обращает внимание на окна, помещение пищеблока), 2-й этаж, результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

4.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа педагогов МБДОУ назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования, инструкции о мерах пожарной безопасности МБДОУ и на его территории.

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

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;

- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей.

#### 5.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- 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 за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

#### 5.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ; осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории» 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 детей, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

#### 5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в МБДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующим или завхоза МБДОУ.



#### 5.5. Дежурный обязан:

- Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в «Журнале учёта посетителей»;
- Задать посетителями вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству работников МБДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);
- проводить до места назначения и передать другому сотруднику;
- 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.).

#### 5.6. Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники МБДОУ 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 запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы

#### 5.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ

#### 5.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника;
- после входа в здание 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 МБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

### **6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

#### 6.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение;

- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБДОУ;
- Оставлять незакрытыми на запор 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 детского сада;
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Входить в детский сад через запасные входы;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

## **7. Участники образовательного процесса несут ответственность**

7.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- 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 МБДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.