

Согласовано  
С родительским комитетом  
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»  
г. Черкесска  
Протокол № 5 от 16.02.2021 г

Утверждаю  
Директор  
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»  
города Черкесска  
/П.Н. Катаасонова

Председатель РК  
 С.М. Абилдаева



Принято  
На общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»  
города Черкесска

Приказ № 48 от 25.02.2021 г

Протокол № 6 от 22.02.2021 г

**Положение № 53 – 21**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**МБДОУ «Д/С №15 «Сказка»**  
**г. Черкесска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Сказка» (далее – «Учреждение»).

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в «Учреждение», а также 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 «Учреждения».

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в «Учреждения» устанавливается и организуется директором «Учреждения» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании «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 заместителя директора по АХР;

1

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

- на заместителя директора по АХР;

- охранник ЧОП с 07.20 до 18.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.20; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории «Учреждения», назначается приказом директора «Учреждения».

1.7. Охрану «Учреждения» осуществляет:

- охранное предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа «Учреждения» (с 18.00 - 7.20 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00 - 7.00).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников «Учреждения», постоянно или временно работающих в «Учреждении», воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании «Учреждения».

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в «Учреждении» возлагается на заместителя директора по АХР и охранника ЧОП.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ в «Учреждение» осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.20 – 18.00;
- посетителей с 8.00 – 17.00;

2.2 Основным пунктом пропуска в «Учреждение» считать один центральный вход на территорию «Учреждения».

Пропуск в «Учреждение» осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход после осуществления переговоров по телефону с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя);
- посетителей — через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание «Учреждения» лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории «Учреждения» 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 директора «Учреждения», 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 воспитанников в здание «Учреждения» производится через центральный и боковые входы.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в «Учреждение» сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу директора «Учреждения». При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора (или лица, её замещающего).

2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией «Учреждения» родители сообщают охраннику ЧОП фамилию, имя, отчество воспитателя, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.9. В случае не запланированного прихода в «Учреждение» родителей, охранник ЧОП 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) охранник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается директор «Учреждения», посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади директору «Учреждения» или отказ подождать на улице, директор «Учреждения» вправе вызывать полицию.

### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию «Учреждения»**

#### **4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию «Учреждения»:**

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию «Учреждения», а также парковку при въезде на территорию «Учреждения»;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на пищеблоке «Учреждения» на специальном щите, в комнате охраны в ключнице и у заместителя директора по АХР;
- после сообщения водителем о прибытии к территории «Учреждения», ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории «Учреждения»;
- ворота для въезда автомашины на территорию «Учреждения» открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем директора по АХР;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя директора по АХР;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию «Учреждения» 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, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

#### **4.2. Установить порядок допуска на территорию «Учреждения» пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:**

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию «Учреждения»;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории «Учреждения» специализированного автотранспорта.

### **5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

#### **5.1. Директор обязан:**

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПР в «Учреждении»;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПР в «Учреждении»;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой

ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

**5.2. Заместитель директора по АХР обязан:**

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам «Учреждения»;
- 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 всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в «Учреждения».

**5.3. Дежурный администратор «Учреждения» обязан:**

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание «Учреждения» и въезда автотранспорта на территорию «Учреждения»;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями «Учреждения»;
- 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 «Учреждения», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования «Учреждения». В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

**5.4. Сторожа обязаны:**

- осуществлять обход территории и здания «Учреждения» в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 «Учреждения», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования «Учреждения». В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в «Учреждение»:
  - работникам с 19.00 до 6.00;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
  - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или заместителя директора «Учреждения».

#### 5.4. Работники «Учреждения» 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 «Учреждения»;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории «Учреждения» 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 (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники «Учреждения» при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в «Учреждение»;
  - 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).

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

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным людям;
- осуществлять вход и выход из «Учреждения» только через центральный выход;
- для доступа в «Учреждение» родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника «Учреждения» с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание «Учреждения» 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 «Учреждения».

#### 5.6. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника «Учреждения»;
- после входа в здание «Учреждения» следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в «Учреждение» объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники «Учреждения» интересуются личностью и целью визита.

### **6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается**

#### 6.1. Работникам «Учреждения» запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование «Учреждения»;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание «Учреждения» неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей «Учреждения»;
- находиться на территории и в здании «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 «Учреждения» в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в «Учреждение» и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в «Учреждение» через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## **7. Участники образовательных отношений несут ответственность**

### **7.1. Работники «Учреждения» несут ответственность за:**

- невыполнение утвержденного 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 «Учреждения» посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание «Учреждения» лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу «Учреждения».

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

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в «Учреждении»;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу «Учреждения».

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

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников «Учреждения» на его территории регламентируется режимом работы «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 «Учреждения» до 08.20, 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 директору или лицу, его замещающему.

## **9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в здание «Учреждения» на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности**

10.1. Категорически запрещается курить в здании «Учреждения» 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 «Учреждения» горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании «Учреждения» запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании «Учреждения», при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации «Учреждения». 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 «Учреждения», с записью в журнале сторожей.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом «Учреждения», принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директору «Учреждения».

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.