**УТВЕРЖДАЮ** Заведующий МКДОУ: д/с №5 общеразвивающего вида Горбылева Т. И. Приказ №571 от 05.02.2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее Положение) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении: детский сад №5 общеразвивающего вида (далее ДОУ) разработано в соответствии с законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МКДОУ: д/с №5, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МКДОУ: д/с №5 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.
- 1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с профсоюзным комитетом ДОУ, и утверждается приказом заведующего. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.
- 1.5. Заведующий ДОУ приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в ДОУ возлагается на заведующего.
- 1.6. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись. Родители и иные посетители учреждения могут ознакомиться с Положением на стенде для родителей.
- 1.7. Соблюдение контрольно пропускного режима в ДОУ является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

#### 2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

- 2.1. Пропуск в ДОУ осуществляется через центральный вход в учреждение. Дверь центрального входа ДОУ в течение всего дня должна быть закрыта.
- 2.2. Контрольно-пропускной режим осуществляет дежурный сотрудник.
- 2.3. Воспитанники пропускаются в здание ДОУ только в сопровождении взрослых.
- 2.4. Не допускается выход из здания ДОУ детей без сопровождения взрослых.
- 2.5. В случае экстренной необходимости сотрудники ДОУ имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.
- 2.6. Сотрудники ДОУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 18.30 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни ДОУ могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники

пропускаются в ДОУ в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующего ДОУ.

- 2.7. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного администратора и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.
- 2.8. Работникам ДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью образовательного учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в ДОУ.
- 2.9. Родители воспитанников пропускаются в ДОУ по списку, утвержденному заведующим ДОУ. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в ДОУ с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в Журнале регистрации посетителей.
- 2.10. Родители (законные представители) не допускаются в ДОУ с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольнопропускного режима имеет право досмотреть ручную кладь.
- 2.11. При появлении у здания ДОУ и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.
- 2.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией ДОУ с записью в Журнале учета посетителей.
- 2.13. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОУ, о чем делается запись в Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности образовательного учреждения.
- 2.14. Группы лиц, посещающих ДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующим ДОУ, и с записью в Журнале учета посетителей.
- 2.15. Въездные ворота ДОУ постоянно закрыты на замок.
- 2.16. На территорию ДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в ДОУ по предъявленным служебным удостоверениям.
- 2.16. Въезд и стоянка на территорию ДОУ личного транспорта сотрудников запрещен.
- 2.17. Допуск иного транспорта, связанного с деятельностью ДОУ, определяется приказом заведующего ДОУ.
- 2.18. Сотрудник, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.
- 2.19. Парковка иного автотранспорта на территории ДОУ и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

- 2.20. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков, заведующий ДОУ издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно- строительной бригады.
- 2.21. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ДОУ на время проведения ремонтных работ.
- 2.22. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.
- 2.23. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников ДОУ и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим ДОУ.
- 2.24. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны.

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

#### 3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов

#### 3.2. 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

## 3.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ
- 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 ДОУ, 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

## 3.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания ДОУ 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 ДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего ДОУ

#### 3.5. Дежурный администратор обязан:

- запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в «Журнале учёта посетителей»
- задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству работника ДОУ 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 посетителя до места назначения и передать другому сотруднику
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принять решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

#### 3.6. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени
- нахождения в здании и на территории работники ДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории 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

- 3.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
  - приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
  - осуществлять вход и выход из ДОУ только через центральный вход
  - при входе в здание ДОУ 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 ДОУ

#### 3.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника ДОУ
- 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 ДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники ДОУ интересуются вашей личностью и целью визита

# 4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

#### 4.1. Работникам запрещается:

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

#### 4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- оставлять открытыми двери в ДОУ и группу
- впускать в центральный вход подозрительных лиц
- входить в ДОУ через запасные входы
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

#### 4.3. Посетителям запрещается:

• нарушать настоящее Положение

# 5. Участники образовательного процесса несут ответственность:

# 5.1. Работники ДОУ 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 ДОУ посторонних лиц
- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- халатное отношение к имуществу ДОУ
- 5.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность за:
  - невыполнение настоящего Положения
  - нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ
  - нарушение условий Договора об образовании
  - халатное отношение к имуществу ДОУ