

ПРИНЯТО:

с учетом мнения совета родителей
МКДОУ «Детский сад «Незабудка»
(протокол от 10.01.2022 № 2)

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 1/1
от «10» января 2022г.
И.о. заведующего МКДОУ
«Детский сад «Незабудка»
С.Н. Калинина



ПРИНЯТО:

с учетом мнения общего собрания
коллектива
МКДОУ «Детский сад «Незабудка»
(протокол от 10.01.2022 № 1)

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
в МКДОУ «Детский сад «Незабудка»
п. Воротынский Бабынинского района Калужской области**

I. 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 «Об образовании в Российской Федерации» №273 -ФЗ.
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольной образовательной организации (далее - ДОО) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории ДОО, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и других работников.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим в ДОО - это порядок, устанавливаемый организацией, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию ДОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию организации.
- 1.4. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОО, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
- 1.5. Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя учреждения на

осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим).

- 1.6. Положение о пропускном режиме - локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем учреждения после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.
- 1.7. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:
 - на заведующего хозяйством (круглосуточно);
 - дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 18.00);
 - сторожей (в рабочие дни - по графику дежурств с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни - круглосуточно),
 - частного охранника (с 07.00 до 18.00).
- 1.8. Способы обеспечения контрольно-пропускного режима в учреждении осуществляется с привлечением на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по субъекту РФ (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств.
- 1.9. Положение о контрольно-пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:
 - работникам с 05.00 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 ДОО осуществляется:
 - работниками - через определённый открытый вход;
 - воспитанниками и родителями (законными представителями) – через определённый открытый вход;
 - посетителями - через открытый вход, после регистрации в журнале посетителей и в сопровождении ответственного лица за контрольно-пропускной режим или дежурного администратора.
- 2.3. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.
- 2.4. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении могут

- применяться переносной и (или) стационарный металлодетекторы.
- 2.5.** Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением заведующему или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.
 - 2.6.** Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.
 - 2.7.** Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.
 - 2.8.** Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
 - 2.9.** Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении заведующего и (или) работника учреждения, уполномоченного руководителем учреждения на сопровождение посетителей.
 - 2.10.** Вход посетителей на открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному воспитателями, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии воспитателей, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за контрольно-пропускной режим.
 - 2.11.** При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, заверенная печатью учреждения.
 - 2.12.** При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего МКДОУ и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.
 - 2.13.** Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений

учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние системы освещения и устройств тревожной сигнализации;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- ознакомиться со своими функциональными обязанностями (Приложение №1)
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОО и въезда автотранспорта на территорию;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОО;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДОО в течение дежурства 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 руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством).

3.5. Частный охранник обязан:

- вести книгу несения дежурств, книгу регистрации посетителей, журнал регистрации автотранспорта, журнал проверки тревожной кнопки;
- в установленные часы постоянно находиться у входной двери, следить, чтобы двери и ворота были закрыты;
- открывать двери для приёма детей с прогулки;
- не допускать посторонних лиц в здание детского сада;
- при попытке посторонних лиц проникнуть в здание ставить в известность администрацию действовать по их указаниям либо применять устройство тревожной кнопки;
- сдавать дежурство сторожу в 18.00.

3.6. Работники ДОО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты.

3.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДОО и выходить из него только через определённый вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

3.8. Посетители обязаны:

- предъявлять паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через определённый выход;
- не вносить в ДОО объёмные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.9. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование

ДОО;

- 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 ДОО;

3.10. 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 ДОО и группу;
- входить в здание ДОО через запасные выходы.

IV. Организация пропускного режима

для автотранспорта на территории учреждения

4.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит частный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, впускает транспортное средство на территорию детского сада. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.2. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию детского сада пропускаются беспрепятственно.

4.3. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим детским садом.

4.4. Въезд на территорию детского сада мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим детским садом.

4.5. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта (Приложение №2), которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.

4.6. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

4.7. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

4.8. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном [пунктом 2.12](#) настоящего Положения.

V. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения

- 5.1.** Использование территории МКДОУ допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.
- 5.2.** На территории учреждения гражданам запрещается:
- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
 - находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
 - проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
 - нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
 - выгуливать животных;
 - осквернять здания или иные сооружения, уничтожать либо повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
 - нарушать требования пожарной безопасности;
 - выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
 - находиться после 19:00.
- 5.3.** Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.
- 5.4.** Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.
- 5.5.** При несоблюдении контрольно-пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное лицо за контрольно-пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном [пунктом 2.12](#) настоящего Положения.

VI. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

- 6.1.** Работники ДОО несут ответственность:
- за невыполнение требований Положения;
 - нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
 - халатное отношение к имуществу ДОО.
- 6.2.** Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:
- за невыполнение требований Положения;
 - нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
 - нарушение условий договора с ДОО;
 - халатное отношение к имуществу ДОО.

Функциональные обязанности дежурного администратора

1. Общие положения

- 1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала МКДОУ «Детский сад «Незабудка» на основании приказа заведующего.
- 1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему организацией.
- 1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники организации, находящиеся на территории организации.
- 1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами организации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

- 2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим организацией. Информировать заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в организации, связанных с жизнью и здоровьем детей.
- 2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:
 - руководство контрольно-пропускным режимом;
 - обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в организации в течение своего дежурства.

3. Обязанности

- 3.1. Дежурный администратор организует:
 - выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами организации условий Положения об организации контрольно-пропускного режима;
 - деятельность сотрудников и воспитанников организации в случае непредвиденных ситуаций;
 - вызов аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
- 3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций организацией работы аварийных и специальных служб.