

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад» «Рябинушка»  
Смоленского района Смоленской области

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ ЦРР д/с «Рябинушка»  
протокол №3 от 23.03.2022г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с  
«Рябинушка» О.М. Иванова  
Приказ №16 от 23.03.2022 года

**СОГЛАСОВАНО**

советом родителей  
Протокол заседания №3 от 23.03.2022

**Положение  
об организации контрольно – пропускного режима  
в МБДОУ ЦРР д/с «Рябинушка»**

## **1. Общие положения**

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», во исполнение постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации».

Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ ЦРР д/с «Рябинушка» (далее – ДОУ) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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

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

Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается:

на ответственного за контрольно – пропускной режим (согласно приказу заведующего);

-сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

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

Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается: работникам с 05.45 до 19.15;

воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00; посетителям с 08.45 до 16.40.

Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход и шесть групповых входов;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход и шесть групповых входов, после разговора с воспитателями своей группы;
- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за

организацию контрольно – пропускного режима и ответов на перечень установленных вопросов.

Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов, удостоверяющих личность, с обязательной отметкой в тетради в группе.

Перед началом и после окончания времени, отведенного для входа и выхода воспитанников и сопровождающих их родителей из ДОУ, ответственный за пропускной режим обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Сотрудники ДОУ пропускаются на территории ДОУ без предъявления документов, удостоверяющих личность.

Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания рабочей смены и рабочего дня, а также в выходные, праздничные дни, без соответствующего разрешения руководителя ДОУ, запрещается.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется на основании договора с подрядной организацией, список рабочих согласуется с руководителем ДОУ.

### **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольнопропускного 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.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери, видеокамер, домофона;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, дежурный администратор по учреждению обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников,

- осуществлять контроль посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- фиксировать в письменном виде в журнале по контрольно-пропускному режиму;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступа в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику лично);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в ДООУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;

- для доступа в ДООУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

Посетители обязаны:

- связываться с работником ДООУ, отвечать на его вопросы;

- предъявлять документы;

- передвигаться по ДООУ только в сопровождении сотрудника ДООУ;

- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита; - после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

#### **4. Пропуск автотранспорта**

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения (особенно мест входа), транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при

необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контроль за пропускным режимом в здание образовательного учреждения.

Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, машин поставщиков продуктов, машин для вывоза бытовых отходов:

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;
- Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- Осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта.

При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный автотранспорт пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

Пропускной режим в здание учреждения образования при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

При ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

## **5. Порядок пропуска должностных лиц, лиц правоохранительных органов на территорию ДОУ**

Работники прокуратуры по предъявлению служебного удостоверения вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения ДОУ, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона.

Полицейские вправе беспрепятственно, по предъявлению служебного удостоверения, посещать ДОУ, в связи с расследованием уголовного дела и находящимся в производстве делами об административных правонарушениях, о происшествиях, знакомиться с необходимыми документами и материалами в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства ДОУ, о чем делается запись в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.

В случае посещения ДОУ группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей. **6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:**

6.1. Работникам ДОУ запрещается:

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

## **7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима**

Работники ДОУ несут ответственность:

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

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

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