



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении центре развития ребенка – детском саду № 110 г.Сочи

### 1. Общие положения.

1.1 Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей, 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 детского сада.

1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на :

- заместителя заведующего по АХЧ – круглосуточно;

- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 7.30 до 18.00;
- охранников (по графику дежурств) – круглосуточно.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а на воспитанников и родителей – в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех сотрудников, а также работников охранного предприятия под роспись.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР).**

2.1. Для обеспечения КПР контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) устанавливается у входа в учреждение.

2.2. КПП оснащается:

- пакетом всех документов по организации пропускного режима;
- ручным металлодетектором;
- видеонаблюдением.

## **3. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, сотрудников и посетителей.**

### **Порядок выноса материальных ценностей.**

3.1. Доступ в учреждение осуществляется:

- работников с 06.00 до 18.30;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00. до 19.00;
- посетителей – с 9.00 до 17.00.

3.2. Массовый пропуск воспитанников и их родителей в здание детского сада осуществляется в установленное расписанием дня время. На посту охраны имеется список воспитанников всех групп.

3.3. Сотрудники учреждения допускаются в здание по рабочим дням согласно графику внутреннего трудового распорядка. На посту охраны имеется список всех сотрудников ДОУ.

3.4. Проведение родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп согласовывают с администрацией детского сада и информируют работника охраны о времени и месте проведения данных мероприятий, количестве посетителей. В случае необходимости воспитатели передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

3.5. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с руководителем учреждения или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

3.6. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется по предъявлению пропуска.

3.7. Допуск на территорию и в здание учреждения в выходные и праздничные дни работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется с письменного согласия заведующего учреждением.



3.8. Передвижение посетителей осуществляется в сопровождении сотрудника охраны, работника детского сада или дежурного администратора.

3.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий или лицо его заменяющее, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по ВМР.

3.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

3.11. Материальные ценности выносятся из учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по АХЧ и заверенной заведующим учреждения.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

4.1. Ворота въезда (выезда) на территорию учреждения находятся постоянно закрытыми и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.

4.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию учреждения, утверждается заведующим, заверяется печатью и находится на посту охраны.

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

4.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДООУ на основании списков, утвержденных заведующим.

4.5. Движение автотранспорта по территории ДООУ разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДООУ беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза отходов, макулатуры, мусора, допускаются на территорию ДООУ по заявке заместителя заведующего по АХЧ и разрешения заведующего ДООУ.

4.8. При допуске на территорию ДООУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДООУ.

#### **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 КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние КТС
- обеспечить рабочее состояние системы оповещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, ворот, калиток, фрамуг и т.д.
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

### 5.3. Дежурный администратор обязан:

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

### 5.4. Охранники 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 ЧС (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 ДОУ. В необходимых случаях с помощью КТС подать сигнал и вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00. до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХЧ.

### 5.5. Работники обязаны:

- работники ДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)
- работники ДОУ к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории.
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами и исключать проход работников, родителей, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

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

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
- осуществлять вход на территорию ДОУ по предъявлению пропуска.

### 5.7. Посетители обязаны:



- связаться с работником ДООУ, ответить на вопросы
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального входа
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники ДООУ 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 незакрытыми 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 ДООУ
- находиться на территории и в здании ДООУ 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 группу
- входить в ДООУ через запасные входы.

### **6.3. Посетителям запрещается:**

- нарушать настоящее Положение.

## **7. Участники образовательного процесса несут ответственность невыполнение настоящего Положения**