

## ПРИНЯТО

На Общем собрании работников  
МБДОУ д/с № 30  
Протокол № 3 от 10.03.2020



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ДОУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ детском саду № 30 разработано на основе

- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» в редакции от 12.03.2020г.
  - Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» в ред. От 06.02.2020г.
  - Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в ред. От 01.03.2020г. «Об образовании в Российской Федерации»
- а также в соответствии с Уставом ДОУ.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБДОУ д/с № 30 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и др. противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в детский сад, а так же исключает нгенсанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ д/с № 30.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за союлюдением пропускного режима возлагается:

- на заместителя заведующего по АХР
- дежурных администраторов
- сторожей (по графику дежурств) в рабочие дни с 18-00 до 6-00, в выходные и праздничные круглосуточно.

1.5. Охрану ДОУ осуществляет:

- охранный предприятие – круглосуточно (тревожная кнопка)
- сторожа ДОУ (с 20-00 до 6-00 в будние дни, в выходные и праздничные круглосуточно).

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в ДОУ возлагается на заместителя заведующего по АХР.



## **2. Пропускной режим для воспитанников**

2.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00.

## **3. Пропускной режим для работников**

3.1. Педагогические работники и учебно- вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей с 6.00 до 19.00

3.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность с 7.00 до 19.00..

4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ д/с № 30, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.3. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

4.4. В случае не запланированного прихода в ДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только с разрешения администрации.

## **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ д/с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».



5.3. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность .

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный действует по указанию руководителя ОУ или его заместителя.

5.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **6. Пропускной режим для транспорта**

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами дежурным пропускного режима по детскому саду.

6.3. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории запрещена.

6.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

6.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, 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 орган внутренних дел.

## **7. Организация ремонтных работ**

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**



8.1. Пропускной режим в здание МБДОУ д/с № 30 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

## **10. Мероприятия по проведению безопасного воспитательно-образовательного процесса**

10.1. Категорически запрещается курить в здании ДОУ и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей.

10.3. Запрещается хранить в здании ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся материалы, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. Передача дежурства от дежурного администратора, проходит с обязательным обходом территории и здания ДОУ с записью в журнале сторожей.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ д/с № 30, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего ДОУ.

11.2. Все изменения, дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок.