

ПРИНЯТО:  
Общим собранием  
работников учреждения  
МБДОУ детский сад №3 с. Таремское  
Протокол № 2  
00» 12 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
детского сада №3 с.Таремское  
М.О.Карпова  
Приказ № 30 от 08» 12 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации контрольно пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 3 "Улыбка" с. Таремское

2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г, Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Федеральным законом "О безопасности" от 28.12.2010 N 390-ФЗ, Федеральным законом "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, 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.

1.4. Пропускной режим устанавливается в учреждении с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.5. Положение о пропускном режиме принимается педагогическом совете и утверждается приказом заведующего ДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.6. Заведующий учреждения приказом назначает лицо, ответственное за организацию пропускного режима ДОУ, а также лиц ответственных за выполнение мероприятий пропускного режима. Ответственность за выполнение мероприятий пропускного режима в учреждении возлагается на заведующего хозяйством ДОУ. Контроль за соблюдением пропускного режима осуществляет заведующий ДОУ.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 6.00 до 18.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 6.00 до 18.00;
- посетителям с 8.00 до 16.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками через центральный вход с помощью установленного дверного звонка;
- воспитанниками и их родителями (законными представителями) через центральный выход, в отведенное время для приема детей (6.00-8.30) или время ухода домой (15.00 – 18.00) с помощью дверного звонка;

-посетителями – через центральный вход после разговора по сотовому телефону с работником, к которому они пришли или с помощью дверного звонка.

- посетители фиксируются в журнале учета посетителей. (приложение 1)

2.3. Допуск на территорию и здание ДООУ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством.

2.4. Допуск в ДООУ рабочих на время ремонта осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством. С понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00.

2.5. Запрещен въезд и стоянка транспорта на территории ДООУ, исключение составляет транспорт, принадлежащий обслуживающим организациям.

2.6. Безопасность воспитанников и работников ДООУ обеспечивается системой экстренного вызова наряда полиции («тревожная кнопка»). В ночное время, выходные и праздничные дни охрана здания и прилегающей территории осуществляется сторожами.

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

3.1 Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;

- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;

- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;

- 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 здоровье детей и т.д.);

- осуществлять общий контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;

- во время отсутствия заведующего его обязанности возлагаются на лицо его замещающее, назначенное приказом.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

- проводить обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- обеспечивать исправное состояние входных дверей, замков и дверного звонка,

- обеспечивать рабочее состояние охранных систем, еженедельную проверку системы экстренного вызова наряда полиции с занесением отметки в журнал;

- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечивать исправное состояние окон, задвижек, ворот, калиток, лестниц и т.д.;

- выявлять лиц, пытающихся, в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию ДООУ, совершающих противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых

случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;

- докладывать заведующему обо всех выявленных фактах нарушения пропускного режима, неисправностях, угрожающих безопасности воспитанников и работников ДООУ и мерах принятых по их устранению;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию.

### 3.3.Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- подать сигнал правоохранительным органам изложить о нештатной ситуации заведующему ДООУ в случаях выявления лиц, пытающихся, в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию ДООУ, для совершения противоправных действий, при обнаружении подозрительных или взрывоопасных предметов (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.) ;

- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 6.00, выходные и праздничные дни (за исключение лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством).

### 3.4.Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании, на территории ДООУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ(уточнять цель визита, провожать до места назначения или поручать другому сотруднику);

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

- при связи по звонку с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество ребенка, цель визита, группу; фамилию, имя, отчества, необходимого работника ДООУ.

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

- приводить и забирать детей лично;

- входить в ДООУ и выходить из него только через центральный вход;

- пользоваться только центральным входом и дверным звонком при необходимости попасть в здание ДООУ с 8.30 до 15.00.

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

### 3.6.Посетители обязаны:

- связываться по дверному звонку с работником ДООУ, отвечать на его вопросы;

- 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 т.д.

3.7.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, инструкции 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 ДОУ через запасные выходы.

#### **4.Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима**

4.1.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.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- нарушение условий договора с ДОУ;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

Приложение 1

**Журнал учета посетителей**

№ п/п	Дата посещения	ФИО посетителя	К кому прибыл	Подпись дежурного

Принято с учетом мнения Совета родителей  
Протокол заседания № от





В Документе прошнуровано и  
скреплено печатью 7 (семь) листов  
Заведующий (Архипова Е.А.)

