

Принято общим собранием  
трудового коллектива  
протокол № 1 от 28.08.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ по МБДОУ  
«Детский сад №14 г. Выборга»  
№ 83 от 28.08.2015 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

г. Выборг

2015 г.

## **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» и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №14 г. Выборга» (далее по тексту ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, обслуживающего и административного персонала ДОУ.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в ДОУ являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников ДОУ;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ДОУ,
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в ДОУ возлагается на ответственного дежурного (в рабочее время – согласно графику дежурства по осуществлению контроля за пропускным режимом, в ночное время - сторожа) и заведующего ДОУ (или лица, его замещающего).

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

2.1. Режим работы ДОУ с 07.00 часов до 19.00 часов. Ежедневно после окончания утреннего приёма воспитанников в ДОУ все входные двери здания закрываются с 09.00 до 16.00.

2.2. Дети и родители проходят в ДОУ через центральный вход ДОУ строго в соответствии со списками групп (родители и воспитанники групп №1 и №2 проходят в здание через отдельные входы для соответствующих групп) с 07.00 до 09.00 и с 17.00 до 19.00.

2.3. Представители семей воспитанников могут быть допущены в ДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с ответственным дежурным.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Во время праздничных и выходных дней в ДОУ допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего ДОУ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией ДОУ родители сообщают ответственному дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

- 2.8. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевалке своей группы.
- 2.9. В ДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:
- работники прокуратуры;
  - работники МВД, участковые инспектора;
  - инспектора по охране труда;
  - инспектора энергонадзора;
  - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.
- 2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, ответственный дежурный действует по указанию заведующего ДОУ.
- 2.11. Воспитатели обязаны прибыть в ДОУ в 06.45 часов, т.к. прием детей начинается в 7.00 часов, сотрудники пищеблока – к 06.00 часам и принять смену у сторожа.
- 2.12. Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.13. Остальные сотрудники приходят в ДОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.
- 2.14. Группы лиц, посещающие ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий.
- 2.15. Сторож принимает смену у ответственного дежурного или у другого сторожа (в выходные дни) в 06.00 часов или 19.00 часов, в зависимости от смены.
- 2.16. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию ДОУ открывает ответственный дежурный или сторож только по согласованию с заведующим ДОУ (или лица, его замещающего). Допуск транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, в соответствии со списком автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДОУ, утвержденным заведующим.
- 2.17. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ.
- 2.18. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 2.17. настоящего Положения.
- 2.19. Скорость автотранспорта на территории ДОУ не должна превышать 5 км./ч.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДОУ на учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в ДОУ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

3.2. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

- принимать решение о допуске в ДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

### 3.3. 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 ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне 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 доступ 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 безопасности).

### 3.4. Воспитатели ДОУ обязаны:

- закрывать выходы из группы на внутренний запор после 09.00. и открывать их в 16.00.
- осуществлять контроль за пришедшими 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 и порекомендовать другому сотруднику);
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

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

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

### 3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

### 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.

### 3.8. 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;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

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

4.1. Работники ДООУ несут ответственность:

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

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

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

#### **5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

5.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на его территории.

5.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

5.3. Запрещается хранить в здании ДООУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

5.4. На территории и в здании ДООУ запрещаются любые торговые операции.

5.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ДООУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДООУ или дежурному по коридору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному, проходит с обязательным обходом территории и здания ДООУ, с записью в журнале сторожей.