

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего совета  
от 14.11.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующей МБДОУ д/с № 14  
«Колобок»

от 14.11.2018 № 139

**Положение  
об организации контрольно-пропускного режима  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 14 «Колобок»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 N 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)".

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ д/с № 14 «Колобок» (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, 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 здание ДОУ

1.4. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории ДОУ. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками, родителями (законными представителями) и посетителями, находящимися на территории ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы ДОУ.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяют порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей в здание ДОУ.

1.6. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории ДОУ возлагается на заведующего хозяйством.

1.7. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в ДОУ возлагается на заведующую ДОУ (или лицо, ее заменяющее).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.

1.9. С целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре и на официальном сайте ДОУ.

## **2. Организация пропускного режима в ДОУ**

2.1. Проход в здание ДОУ осуществляется:

2.1.1. Для сотрудников в рабочие дни с 6.45 до 19.00 по электронному бесконтактному брелку Mifare 1K, выданному ООО «Безопасный город». Доступ сотрудников в рабочие дни с 19.00 до 6.45, а также в выходные и праздничные дни разрешается только по согласованию с администрацией ДОУ. Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешается: заведующей, заместителю заведующего по воспитательной работе, заведующей хозяйством, повару, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

2.1.2. Для родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ осуществляется по электронному бесконтактному брелку Mifare 1K, выданному ООО «Безопасный город»:

- с 7.00 до 8.10 и с 16.30 до 19.00 выход №1 (центральный);

- с 7.00 до 8.00 и с 17.30 до 19.00 выхода № 2, № 5.

Родители (законные представители) беспрепятственно пропускаются в здание и на территорию ДОУ в часы, установленные пропускным режимом, без предъявления документов и записей в журнале учета посетителей.

Приход или уход воспитанников с родителями (законными представителями) вне данного времени происходит по предварительному заявлению родителей, которое передается воспитателю, а воспитатель, согласовав с административным дежурным, передает сторожу (вахтеру) или по разрешению административного дежурного, после выяснения причин прихода в неустановленное время.

Проход родителей (законных представителей) на родительские собрания или иные мероприятия осуществляется по заявке, составленной воспитателем группы, согласованной с заведующей ДОУ и переданной сторожу (вахтеру), при предъявлении документа, удостоверяющего личность без внесения записи в журнал учета посетителей.

2.1.3. Для работников подрядных организаций, осуществляющих работы по обслуживанию территории и здания ДОУ - по списку подрядной организации, при наличии заявки установленного образца, за подписью заведующей хозяйством и при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.1.4. Для лиц сторонних организаций, участвующих в мероприятиях ДОУ – по спискам организаторов мероприятий, при наличии заявки установленного образца, оформленной ответственным за мероприятие и при наличии документов, удостоверяющих личность.

2.2. Сторожа (вахтеры), осуществляющие пропускной режим по прибытию посетителей обязаны:

- установить цель прибытия, записать в Журнал учета посетителей Ф.И.О. посетителя, наименование документа, удостоверяющего личность, время прибытия и убытия, а также Ф.И.О. встречающего их сотрудника ДОУ;

- в случае прибытия посетителей к заведующей ДОУ сообщить об этом по телефону административному дежурному, внести необходимую информацию в журнал учета посетителей и пропустить посетителей в сопровождении административного дежурного;

- в случае прибытия должностных лиц вышестоящих и контролирующих организаций, прибывших в ДОУ с целью проверки, спросить распоряжение (постановление, предписание и т.д.) на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность, зарегистрировать в журнале учета посетителей и незамедлительно проинформировать о проверке заведующую, а в случае ее отсутствия – заместителя или заведующую хозяйством.

2.3. Сотрудники ДОУ обязаны встречать прибывших к ним посетителей на посту охраны, расписавшись в журнале учета посетителей и по окончании встречи провожать их на выход. Воспитателям ДОУ во время работы с детьми запрещается покидать свое рабочее место для встречи посетителей. Посетителей, прибывших к воспитателю во время работы с детьми, встречает и провожает помощник воспитателя. В случае нарушения, сотрудник ДОУ может быть привлечен к дисциплинарной или административной ответственности.

2.4. При убытии с рабочих мест сотрудники ДОО обязаны проверить выключение всех электроприборов, закрытие оконных рам, фрамуг и дверей. Воспитатели при открывании и закрытии помещений расписываются в Журнале приема и сдачи помещений под охрану на вахте, в начале и по окончании рабочего дня.

2.5. При возникновении стихийных бедствий, аварий и других чрезвычайных обстоятельств сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС, скорая помощь), а также городские аварийные бригады пропускаются на территорию ДОО беспрепятственно, при исполнении своих должностных обязанностей.

2.6. При возникновении пожара и иных стихийных бедствий сторожами (вахтерами) открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для эвакуации людей.

2.7. На территории и в здании ДОО не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, за исключением сотрудников правоохранительных органов, спецслужб, имеющих при себе табельное оружие.

2.8. Запрещается проносить крупногабаритные предметы, ящики, коробки в здание ДОО без проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОО (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.9. Материальные ценности выносятся из здания ДОО на основании разрешения заведующей, заместителя заведующего по воспитательно работе, заведующей хозяйством.

2.10. При наличии у посетителей подозрительной ручной клади сторож (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, в случае отказа посетитель не допускается в ДОО и ему предлагается покинуть территорию детского сада. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию детского сада сторож (вахтер), оценив обстановку, информирует административного дежурного и действует по ее указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.11. Всем родителям (законным представителям), посетителям, сотрудникам запрещено вносить и оставлять в тамбурах, под лестничными маршами, в проходах, в коридорах, в возле выходов и входов в здание коляски, санки, снегокаты и т.д..

2.12. Въезд на территорию и парковка на территории ДОО частных автомашин запрещена кроме транспорта сотрудников ДОО, осуществляющих транспортные услуги для ДОО.

2.13. Допуск других автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется только с разрешения заведующей, заместителя заведующего по воспитательно работе, заведующей хозяйством.

2.14. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода в подвал, входа в пищеблок с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующей хозяйством и кладовщика.

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

2.16. Автотранспорт, осуществляющий вывоз твердых бытовых отходов и др. допускается на территорию ДОО по контракту с организацией, предоставляющей эти услуги.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОО запрещен, кроме пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи.

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение при необходимости, по согласованию с заведующей ДОО (лицом ее замещающим) информировать ОГИБДД МО МВД России «Усть-Илимский».

### **3. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение)**

3.1. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

3.2. Сторожа, сторожа (вахтеры) при соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководителя МБДОУ д/с № 14 «Колобок».