

муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка № 9  
Ворошиловского района  
Волгограда»

Согласованно:  
Председатель ПК  
МОУ Центра развития ребенка № 9  
Е.Н. Михина  
Протокол № 24 от 20.12.2018г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МОУ Центра развития ребенка № 9  
Л.И. Новикова  
Приказ № 275 от 20.12.2018г.

**Положение 05. - 3.7.10.  
о контрольно – пропускном режиме.**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центре развития ребенка № 9 Ворошиловского района Волгограда» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей в МОУ, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МОУ.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МОУ Центра развития ребенка № 9.

1.4. Обеспечение организации, контроля по соблюдению пропускного режима возлагается на заведующего МОУ Центром развития ребенка № 9.

1.5. Контрольно-пропускной режим в МОУ Центре развития ребенка № 9:

- с 7.00 часов и до 19.00 часов в рабочие дни, согласно приказам заведующего, осуществляется дежурным администратором и охранником, работающим в МОУ в течение срока действия договора между МОУ Центром развития ребенка № 9 и охранным предприятием;

- с 19.00 час. до 7.00 час. в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни контрольно-пропускной режим осуществляется сторожами МОУ по утверждённому графику.



1.6. Функциональные обязанности охранника регламентированы инструкциями по охране объекта, утверждёнными директором охранного агентства.

1.6. Организация контрольно-пропускного режима в МОУ Центре развития ребенка № 9, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с охранным предприятием и родительским комитетом по вопросам совершенствования контрольно – пропускного режима возлагаются на заведующего хозяйством.

## 2. Организация пропускного режима.

2.1. Контрольно - пропускной пункт располагается у центрального входа в МОУ Центр развития ребенка № 9, оборудован телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения.

2.2. Кроме центрального выхода имеется 14 запасных выходов, которые во время рабочего дня закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся у сотрудников охраны в специально оборудованном шкафу, у администрации, у педагогических работников. Ключи пронумерованы согласно нумерации выходов. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо, его открывшее.

Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала МОУ Центра развития ребенка № 9;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала МОУ;
- для приёма товарно-материальных ценностей – заведующим хозяйством, заведующим складом, кастеляншей или дежурным администратором;
- для устранения контакта между воспитанниками при карантине.

2.3. Пропуск воспитанников, работников МОУ Центра развития ребенка № 9 и посетителей осуществляется через калитку напротив центрального входа (со стороны ул. Дубовской): калитка закрывается работниками, родителями (законными представителями), посетителями на запорное устройство (щеколду) с 07-00 ч. до 9-20 ч. и с 16-30 до 19-00, в остальное время калитка закрывается на замок. Открывание замка калитки осуществляется после звонка на телефон охраны, указанный в информационной табличке, расположенной на калитке.

Воспитанники допускаются в здание МОУ Центра развития ребенка № 9 вместе с родителями (законными представителями) с 7 ч. 00 мин. до 9 ч. 20 мин. без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

Родители (законные представители) лично передают или забирают ребёнка у воспитателя, отмечая в специальном журнале время прихода и ухода из МОУ Центра развития ребенка № 9. В исключительных случаях письменно ходатайствуют перед заведующим о передаче ребёнка совершеннолетним доверенным лицам (родственникам, знакомым), которые пропускаются по документам, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ или военное удостоверение).

Педагогические работники и технический персонал образовательной организации пропускаются на территорию МОУ Центра развития ребенка № 9 без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

Педроботники МОУ Центра развития ребенка № 9 обязаны прибыть на рабочие места за 10 минут до начала работы в соответствии с графиком работы, утверждённым заведующим и перед началом работы осмотреть закреплённые помещения на предмет безопасности.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни учреждение имеют право посещать:

- заведующий МОУ Центром развития ребенка № 9,
- заведующий хозяйством,
- старший воспитатель.

Остальные работники пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается заведующим.

В МОУ Центр развития ребенка № 9 могут быть допущены:



- работники прокуратуры;
- работники МВД, Росгвардии, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательной организации).

При выполнении в МОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МОУ Центром развития ребенка № 9 с обязательным уведомлением ВТУ ДОАВ. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или заведующего.

Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время учебных занятий допускается только с разрешения заведующего.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей (законных представителей) на родительские собрания, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному воспитателем группы и подписанному заведующим с предъявлением родителями (законными представителями) охраннику (дежурному администратору) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства запрещается.

#### 2.4. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор МОУ Центра развития ребенка № 9, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего МОУ Центром развития ребенка № 9 и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 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.

Форма журнала регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
-------	----------------	-------------------	----------------------------------	-------------	--------------	----------------	-----------------------------	-------------------	---

## 2.5. Пропуск автотранспорта

Въезд автомобильного транспорта на территорию МОУ осуществляется через ворота, расположенные со стороны ул. Дубовской, по звонку на номер телефона заведующего, заведующего хозяйством, указанный на воротах, все номера машин, въезжающих на территорию МОУ (выезжающих с территории МОУ), регистрируются в специальном журнале.

Ворота для въезда автотранспорта на территорию МОУ открывает охранник, сторож, заведующий хозяйством.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией МОУ, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного транспорта осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов, документов, удостоверяющих личность водителя.

Приказом заведующего МОУ Центром развития ребенка № 9 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию организации.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации на его территории осуществляется только с разрешения руководителя организации и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории МОУ запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МОУ Центра развития ребенка № 9, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего или лицо его замещающее, и при необходимости, по согласованию с руководством информирует территориальный орган внутренних дел.



Данные о въезжающем на территорию МОУ Центра развития ребенка № 9 автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Скорость автотранспорта на территории МОУ не должна превышать больше 5 км./ч.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МОУ Центра развития ребенка № 9.

Форма журнала регистрации автотранспорта

№п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника	Примечание (результат осмотра)
------	------	---------------------------------	--	-----------------	---	--------------	--------------	--------------	-------------------	--------------------------------

### **3. Контрольно- пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МОУ Центра развития ребенка № 9.**

3.1. Лица, не связанные с воспитательно – образовательным процессом, посещающие МОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с заведующим МОУ Центром развития ребенка № 9 или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учёта посетителей».

3.2. Должностные лица, прибывшие в МОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чём делается запись в «Журнале учета проверок МОУ Центра развития ребенка № 9».

3.3. Представители СМИ допускаются в ОУ только с разрешения Ворошиловского ТУ ДОАВ.

3.4. Посетителям запрещается беспокоить воспитанников и педагогов

3.5. Крупногабаритные предметы вносятся в МОУ Центр развития ребенка № 9 на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудником охраны.

3.6. Вынос (внос), вывоз (ввоз) материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующим.

3.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МОУ Центра развития ребенка № 9, работник охранного предприятия действует по указанию заведующего.

3.8. При угрозе проникновения в учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать заведующего.

3.9. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций допуск сотрудников пожарной охраны, скорой медицинской помощи, ФСБ, Росгвардии, МВД, аварийно-спасательных служб осуществляется беспрепятственно.



3.10. Торговля в стенах МОУ Центра развития ребенка № 9 лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

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

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для организации охраны, контрольно-пропускного режима на учебный год;
- для улучшения работы контрольно-пропускного режима вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных и т.д.
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада 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;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения, оповещения, «тревожной кнопки», видеонаблюдения;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок, не на ключ) и исключить проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- осуществлять контроль за пропуском автотранспорта на территорию МОУ.

4.3. Работник охраны обязан:

- перед началом работы осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, наличие ключей от всех помещений;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- проводить обход территории и здания МОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в соответствующий Журнал;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- осуществлять пропускной режим в образовательную организацию в соответствии с настоящим Положением;



- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, Росгвардии и т.п.;

Исключить доступ в МОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего хозяйством).

4.4. Функциональные обязанности охранника (по договору) регламентированы инструкциями по охране объекта, утверждёнными директором охранного агентства.

Охранник имеет право:

- требовать от персонала и посетителей МОУ Центра развития ребенка № 9 соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МОУ;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

4.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения директора охранного агентства или заведующего МОУ Центром развития ребенка № 9;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4.6. Работники МОУ обязаны:

- воспитатель обязан закрывать двери на внутренний запор после 9.00. и открывать их в 17.00. С 9.00 до 17.00 производить прием посетителей через вход для персонала;
- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;
- 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.

4.7. Работникам запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МОУ;
- 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 МОУ;
- находиться на территории и в здании МОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в МОУ и выходить из него только через центральный вход или групповые входы (группа кратковременного пребывания, группы № 8, 9, 10, 11) - для доступа в МОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МОУ).

4.9. 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;
- оставлять открытыми двери в здание МОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

4.10. Посетители обязаны:

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

4.11. Дежурный администратор обязан:

- обеспечить проверку документов посетителей МОУ;
- выяснить цель посещения МОУ;
- обеспечить сопровождение посетителей МОУ по территории и зданию МОУ.

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

- 5.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её 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 детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 5.4. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.
- 5.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации детского сада или дежурному администратору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 5.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу в праздничные и выходные дни или охраннику в рабочие дни проходит с обязательным обходом территории и здания МОУ Центра развития ребенка № 9, с записью в журнале регистрации дежурств сторожей.

## **6. Заключительные положения.**

- 6.1. Срок действия положения – пять лет до замены новым.
- 6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

Положение разработано старшим воспитателем



Т.Г. Жаворонковой