

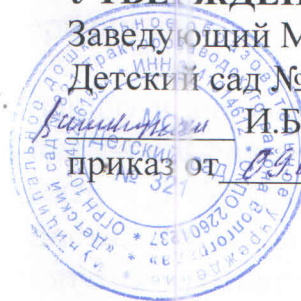
муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 321 факторовозовского района Волгограда»

**ПРИНЯТО**

Советом МОУ Детского сада № 321  
Протокол № 1 от «09» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МОУ  
Детский сад № 321  
И.Б.Вишневецкая  
приказ от 09.01.18 № 36



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНТРОЛЬНО-  
ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 321 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – ДОО) 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 ДОО, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

-на лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО (круглосуточно);

-дежурных администраторов (в праздничные дни по графику дежурств, согласно приказа);

-сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно);

-вахтера (в рабочие дни с 07.00 до 12.00 и с 16.00 до 19.00).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО, назначается приказом заведующего.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

- работникам с 06.50 до 19.00;

-воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;

-посетителям в приемный день среда с 16.00 до 19.00.

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 321 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – ДОО) 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 ДОО, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

-на лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО (круглосуточно);

-дежурных администраторов (в праздничные дни по графику дежурств, согласно приказа);

-сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно);

-вахтера (в рабочие дни с 07.00 до 12.00 и с 16.00 до 19.00).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО, назначается приказом заведующего.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

- работникам с 06.50 до 19.00;

-воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;

-посетителям в приемный день среда с 16.00 до 19.00.

2.2. Вход в здание осуществляется через центральный вход, дополнительные входы.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 07.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего или лица, ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ.

2.4. Допуск в ДОУ в рабочие дни по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего или лица, ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

### **3. Обязанности участников образовательного процесса,**

#### **посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

##### **3.1. Заведующий обязан:**

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

- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;

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

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, и др.

- 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.

3.2. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ обеспечивает:

- исправное состояние домофонов на входных калитках;

- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек;

- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

### 3.3. Сторож (вахтер) осуществляет:

- контроль допуска посетителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ, въезда автотранспорта на территорию;

- обход территории учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- записи в Журнале обхода территории;

- до начала приема детей ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

### Сторож (вахтер) обязан:

- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя;

- выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

- зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны;

- по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя из детского сада;

- открывать ворота для автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта только по разрешению завхоза с фиксацией в журнале охраны регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.

### 3.4. Сотрудники детского сада обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий и прогулок с детьми, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего;

- 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 приехали, сопровождать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

-следить, чтобы запасные выходы из групп были всегда закрыты.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- для встречи с воспитателями, педагогами или администрацией МОУ сообщить вахтеру фамилию, имя, отчество сотрудника или администратора, к которому они направляются, предъявить документ, удостоверяющий личность;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних – лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ);

- воспитатели обязаны предупредить вахтера о времени и месте проведения родительских собраний;

Родителям не разрешается проходить в дошкольное учреждение с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны.

Проход в МОУ родителей по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности или в часы приема.

В случае незапланированного прихода в МОУ родителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в дошкольное учреждение только с разрешения администрации.

### 3.6. Пропускной режим для посторонних лиц

Посетители обязаны: представляться вахтеру (в его отсутствие работникам ДОУ) и сообщать – цель визита; после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

Если вахтер не предупрежден о приходе посторонних лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации МОУ, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь здания не проходят, а оставляют их на посту охраны;

Посторонние лица, о приходе которых вахтер предупрежден, могут пройти в МОУ, предъявив свои документы;

Запрещается торговля в стенах МОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

3.7. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

Представители официальных государственных учреждений проходят в МОУ после предъявления удостоверений;

О приходе официальных лиц охрана докладывает заведующему, если их визит заранее не был известен.

#### **4. 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.

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 ДОУ;
- пропускать через центральный вход и дополнительные входы подозрительных лиц;

#### **5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

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.

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

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

Данное Положение действует до замены новым.

Положение разработано \_\_\_\_\_ И.Б.Вишневецкая

С Положением ознакомлены: