

РЕКОМЕНДОВАНО  
к принятию протоколом  
общего собрания работников МКДОУ  
«Детский сад № 34 «Радуга» от «19» февраля  
2018г. № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКДОУ «Детский сад №34  
«Радуга»  
от «19» февраля 2017г. № 35-Т



УЧТЕНО  
протоколом мотивированного мнения  
педагогического совета МКДОУ «Детский  
сад №34 «Радуга» от «19» февраля 2018г. №2

УЧТЕНО  
протоколом мотивированного мнения  
совета родителей МКДОУ «Детский сад №34  
«Радуга» от «19» февраля 2018г. №2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**в МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»**

г. Новомосковск  
2018 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г №116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006г № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010г №390-ФЗ "О безопасности", Законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад № 34 «Радуга» (далее - МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»), контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга», въезда и стоянки автотранспорта, вноса (ввоза) имущества и посторонних предметов на территорию или с территории МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга».

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга», назначается приказом заведующего.

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

- на ответственного за контрольно-пропускной режим - по графику работы с 7-30ч до 17-30ч;
- на дежурного воспитателя (по графику дежурств) с 06-30 до 7-30, с 17-30 до 18-00;

- на сторожей в рабочие дни - (по графику дежурств) с 18-00 до 6-00;  
в выходные дни – круглосуточно;
- на поваров – с 06-00 до 06-30;
- воспитателей - согласно сменному графику работы.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга», воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга».

1.7. Все участники образовательных отношений должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления с контрольно-пропускным режимом, Положение размещается на информационных стендах в фойе и на Интернет-сайте МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга».

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

2.1. Контрольно-пропускной режим в МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» устанавливается приказом руководителя в соответствии с установленными требованиями безопасности.

2.2. Доступ на территорию и в здание МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» разрешается:

- сотрудникам - с 6-00ч до 18-30ч;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) - с 06-30ч до 18-30ч;
- посетителям - с 8-00ч до 17-00ч.

2.3. Вход в здание МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» осуществляется через боковые вход, который оборудован металлической дверью, звонком, "глазком".

2.4. Вход на территорию МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» осуществляется через центральные ворота и калитку запасного бокового входа, закрывающихся на навесной замок.

2.5. Запасные выходы должны соответствовать требованиям, быть оборудованы легко открываемыми запорами и использоваться только в случаях экстренной эвакуации из здания и в период тренировок или чрезвычайных ситуациях.

2.6. Ответственность за пропускной режим в пищеблок с отдельным вход (выход), возлагается на шеф-повара, повара и кладовщика.

### 3. Ведение документации при контрольно-пропускном режиме

3.1. Для фиксирования контрольно-пропускного режима в МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» вводятся следующие формы журналов регистрации:

3.1.1. Журнал регистрации посетителей:

№ п/п	Дата	ФИО входящего, документ, организация	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации посетителей – ответственный за контрольно - пропускной режим или дежурный администратор.

3.1.2. Журнал посещаемости детей группы кратковременного пребывания:

Дата	ФИ ребенка	ФИО родителя (законного представителя) привел	ФИО родителя (законного представителя) забрал	Группа	Время (утро/вечер)	Подпись воспитателя

Ответственное лицо за ведение журнала приёма-передачи воспитанников в группах – воспитатель.

### 3.1.3. Журнал регистрации въезжающего автотранспорта:

Дата	Время приезда	Организация	Гос.номер автомобиля	Цель приезда	Время выезда	Дежурный

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации въезжающего автотранспорта – ответственный за контрольно- пропускной режим или дежурный администратор.

### 3.1.4. Журнал регистрации ежедневного контроля состояния здания и прилегающей территории:

Дата	Время обхода	Кто осуществлял обход	Результат обхода	Принятые меры по результатам обхода	Подпись

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации ежедневного контроля состояния здания и прилегающей территории – ответственный за контрольно- пропускной режим или дежурный администратор.

### 3.1.5. Журнал сменности сторожей:

Дата	Время прибытия дежурства	ФИО сторожа	Пароль пульта охраны (вечер, утро)	ФИО сторожа, подпись (сдал, принял)	Подпись дежурного сторожа	Примечания, замечания сторожа

Ответственное лицо за ведение журнала дежурного сторожа – дежурный сторож (согласно графика работы).

3.2. Порядок ведения и хранения журналов регистрации в МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» определяется номенклатурой дел.

3.3. Журналы регистрации заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журналов регистрации запрещается.

#### **4. Порядок допуска посетителей, сотрудников, воспитанников их родителей (законных представителей)**

4.1. Вход воспитанников осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

4.2. Утренний прием детей и передача детей по окончании пребывания фиксируются в журнале приёма-передачи воспитанников, где родители (законные представители) или доверенные лица (старше 18 лет), имеющие право сопровождать ребёнка на основании оформленной доверенности делают ежедневную отметку.

4.3. Родители (законные представители), доверенные лица обязаны провожать детей до группы, передавая лично воспитателю и забирать, не передоверяя посторонним лицам.

4.4. Перед началом и после окончания времени, отведенного для входа и выхода воспитанников и сопровождающих их родителей, ответственный за пропускной режим обязан провести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, закрыть входные двери. Родителям не разрешается проходить в МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» с крупногабаритными сумками.

4.5. Для встречи с педагогами МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» родители (законные представители) сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество педагога, к которому направляются.

4.6. Педагоги обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим или дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий.

4.7. Педагогический и обслуживающий персонал МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» допускается на территорию и в здание без предъявления документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в таблице учёта рабочего времени, в соответствии с утверждённым графиком работы.

4.8. Посетители (посторонние лица) допускаются в МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей. Посетитель, после регистрации в указанном журнале, перемещается по территории МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» в сопровождении ответственного за пропускной режим или дежурного администратора.

4.9. Группы лиц, посещающие МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий и в соответствии с п.4.8. Пропуск родителей (законных представителей), гостей на массовые мероприятия в МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем.

4.10. Должностные лица, прибывшие в МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения и регистрацией в журнале регистрации посетителей.

4.11. Лица, посещающие МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» по служебной необходимости, осуществлению ремонтных работ, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо по согласованию с заведующим или лицом его замещающим, с записью в журнале регистрации посетителей.

4.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» ответственный за пропускной режим или дежурный администратор действует по указанию заведующего или его заместителя.

## 5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга». В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта. Ворота для въезда (выезда) автотранспорта на территорию МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» открывает (закрывает) сотрудник, на которого распоряжением заведующего возложена обязанность.

5.2. Порядок допуска автотранспорта, обеспечивающего доставку продуктов питания, вывоз твёрдых бытовых отходов с территории МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» осуществляется по графику и списку автотранспорта, утвержденного приказом заведующего на основании заключенных договоров с обслуживающими организациями. Ответственные за пропуск автомашин обслуживающих организаций:

- вывоз бытовых отходов, доставка оборудования, мебели и хозяйственных товаров - заместитель заведующего по АХР;
- доставка продуктов питания - кладовщик.

5.3. Допуск постороннего автотранспорта на территорию допускается только по согласованию с заведующим или лицом его замещающим.

5.4. Допуск без ограничений на территорию МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга». Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов



(письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.5. Парковка автомобильного транспорта на территории МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 4.2, п.4.4. Стоянка личного транспорта педагогического и обслуживающего персонала на территории МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» запрещена.

5.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

5.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор, сторож информирует заведующего дошкольной организации (лицо его замещающее), заместителя заведующего по безопасности, а при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.8. В случае возникновения нештатной ситуации при пропуске автотранспорта ответственный сотрудник, дежурный администратор, сторож действует по указанию заведующего или его заместителя.

## **6. Обязанности сотрудников, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

6.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения условий работы;

- контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса;
- контроль доступа посетителей в здание МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» и въезда автотранспорта на территорию;
- принимать решение о допуске посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции.

6.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан обеспечивать:

- исправное состояние кнопки экстренного вызова вневедомственной охраны;
- рабочее состояние систем оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» инструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать группу вневедомственной охраны;
- исправное состояние работы дверных кодовых замков и звонков;
- исправное состояние дверей, окон, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;
- рабочее состояние систем аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации

6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале дежурного сторожа;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС

(согласно действующим в МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» инструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать вневедомственную охрану.

6.5. Сотрудники МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и на территорию МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества;

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории посторонних лиц (уточнять к кому пришли, сообщить дежурному администратору), предметов (сообщить о находке администрации МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»);

- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключить проход сотрудников, родителей и посетителей через запасные входы.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично либо оформить доверенность установленного образца;

- осуществлять вход и выход из здания МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» через установленные групповые входы;

- при входе (выходе) в (из) здания проявлять бдительность, не пропускать посторонних лиц, сообщать о выявленных нарушениях сотрудникам МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга».

6.7. Посторонние посетители обязаны:

- предъявлять документы, удостоверяющие личность;
- отвечать на вопросы сотрудников о цели визита;
- для входа (выхода) пользоваться только центральным входом;
- не вносить в здание МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» объёмные сумки, коробки, пакеты.

## **7. Ответственность за нарушение контрольно- пропускного режима**

7.1. Администрация и сотрудники МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» несут ответственность:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за оставление без присмотра воспитанников, имущества и оборудования МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»;
- за допуск на территории и в здание МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» посторонних лиц.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за халатное отношение к имуществу МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»;
- за допуск на территорию и в здание МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» посторонних лиц.