

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 103»  
Протокол 3 от 04.05.2018г.

**СОГЛАСОВАНО**

на Общем родительском собрании  
Протокол 2 от 24.05.2018г.

Локальный акт № 28

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 103»  
от 25.05.2018г. № 63/осн  
И.И. Гашенко



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контрольно-пропускного режима  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 103 «Золотой ключик»  
общеразвивающего вида**

**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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 103 «Золотой ключик» общеразвивающего вида (далее - Учреждение) 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 Учреждения, въезда и стоянки автотранспорта, вноса (ввоза) имущества и посторонних предметов на территорию или с территории Учреждения.

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

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

- на ответственного за контрольно-пропускной режим (заведующего хозяйством или лицо его замещающее) - по графику работы с 8-00 ч до 16-00 ч;
- на дежурного администратора (по графику дежурств) с 7-00 до 19-00;

- на сторожей в рабочие дни - (по графику дежурств) с 19-00 до 7-30;  
в выходные дни – круглосуточно;

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

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 Учреждения <https://ds103brn.edu22.info>.

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

2.1. Контрольно-пропускной режим в Учреждения устанавливается приказом руководителя в соответствии с установленными требованиями безопасности.

2.2. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- сотрудникам - с 6-00ч до 19-00ч;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07-00 до 19-00ч;

- посетителям - с 8-00 до 18-30 ч.

2.3. Вход в здание Учреждения корпуса А осуществляется:

- через центральные входы, которые оборудованы домофонами и металлическими дверями;

- через два групповых входа со стороны улицы, оборудованных домофонами и металлическими дверями.

2.4. Вход в здание Учреждения корпуса Б осуществляется:

- через центральный вход, который оборудован домофоном и металлической дверью;

- через два групповых входа со стороны улицы, оборудованных домофонами и металлическими дверями.

2.5. Вход на территорию Учреждения корпуса А и корпуса Б осуществляется через центральные, оборудованных контролем доступа, и ворота закрывающихся на навесной замок.

2.6. Запасные выходы соответствуют требованиям, оборудованы легко открываемыми запорами и используются только в случаях экстренной эвакуации из здания и в период тренировок или чрезвычайных ситуациях.

2.7. Ответственность за пропускной режим в помещениях ясельных групп, прачечной, имеющих отдельный вход (выход), возлагается приказом заведующего на конкретного сотрудника.

2.8. На территории Учреждения осуществляется круглосуточное видеонаблюдение по периметру с использованием 7 камер (корпус А) и 4 камер (корпус Б), направленные на главные входы в здание Учреждения. Вывод информации телевизионной системы кабинет заведующего (корпус А), кабинет старшего воспитателя (корпус Б) со сроком хранения информации 21 день

Периодичность мониторинга системы видеонаблюдения осуществляет дежурный администратор, через каждые 2 часа.

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

3.1. Для фиксирования контрольно-пропускного режима в Учреждения вводятся следующие формы журналов регистрации:

#### 3.1.1. Журнал регистрации посетителей:

Дата	ФИО входящего документ, организация	К кому прибыл	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 приема - передачи воспитанников:

Дата	ФИ ребенка	Время приема	Кто привел	Жалобы	Кто взял	Время передачи	Состояние ребенка	Подпись

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 дежурного сторожа:

Дата	Время начала дежурства	ФИО сторожа	Результаты дежурства (поступившие сообщения, сигналы, происшествия)	Принятые меры	Время окончания дежурства	Кому передано дежурство	Подписи	
							Сдал	Принял

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

3.2. Порядок ведения и хранения журналов регистрации в Учреждения 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 Учреждение с крупногабаритными сумками.

4.5. 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.

4.6. Педагогический и обслуживающий персонал Учреждения допускается на территорию и в здание без предъявления документов, удостоверяющих

личность, с регистрацией в таблице учёта рабочего времени, в соответствии с утверждённым графиком работы.

4.7. Посетители (посторонние лица) допускаются в Учреждения на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей. Посетитель, после регистрации в указанном журнале, перемещается по территории Учреждения в сопровождении ответственного за пропускной режим или дежурного администратора.

4.9. Группы лиц, посещающие Учреждение 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 Учреждения осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем.

4.10. Должностные лица, прибывшие в Учреждения с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения и регистрацией в журнале регистрации посетителей.

4.11. Лица, посещающие Учреждение 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 Учреждения 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 Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего Учреждения. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждения посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта. Ворота для въезда (выезда) автотранспорта на территорию Учреждения открывает (закрывает) сотрудник, на которого распоряжением заведующего возложена обязанность.

5.2. Порядок допуска автотранспорта, обеспечивающего доставку продуктов питания, вывоз твёрдых бытовых отходов с территории Учреждения 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 - заведующий хозяйством;
- доставка продуктов питания – заведующий материальным складом.

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

5.4. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. 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 Учреждения и у ворот запрещена, кроме транспорта указанного в п. 4.2, п.4.4.. Стоянка личного транспорта педагогического и обслуживающего персонала на территории Учреждения запрещена.

5.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения 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 Учреждения 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;
- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц;
- принимать решение о допуске посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции.

6.2. Назначенное лицо, ответственное по безопасности обязан обеспечивать:

- исправное состояние кнопки экстренного вызова вневедомственной охраны;
- рабочее состояние систем оповещения и видеонаблюдения;

- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса;
- контроль доступа посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проведение мониторинга видеонаблюдения каждые 2 часа дежурным администратором или сторожем;
- проведение обхода территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в Учреждении 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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать группу вневедомственной охраны;
- вести соответствующую документацию.

#### 6.3. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- 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;
- рабочее состояние систем освещения;
- рабочее состояние системы видеонаблюдения.

#### 6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале дежурного сторожа;
- проводить мониторинг системы видеонаблюдения каждые 2 часа с начала дежурства;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в Учреждении 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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать вневедомственную охрану.

#### 6.5. Сотрудники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и на территорию Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию Учреждения, 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);
- 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 Учреждения через установленные групповые входы;
- при входе (выходе) в (из) здания проявлять бдительность, не оставаться на игровых площадках, территории Учреждения в вечернее время с детьми, не пропускать посторонних лиц, сообщать о выявленных нарушениях сотрудникам МБДОУ.

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 Учреждения объёмные сумки, коробки, пакеты.

## **7. Для ремонтно-строительных организации**

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организации пропускаются в Учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и представленных списков заведующему Учреждения издается приказ о допуске рабочих в Учреждение и режим ремонтно-строительной бригады.

7.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, не зарегистрированные в г. Барнауле и Алтайском крае.

7.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в Учреждении на время проведения ремонтных работ.

## **8. В случае чрезвычайной ситуации**

8.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в Учреждении ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы Учреждения.

8.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников и воспитанников Учреждения на случай ЧС (пожара, стихийного бедствия, угрозы совершения

террористического акта т.д.), а так же порядок их охраны разрабатывается заведующим Учреждения и заведующим хозяйством.

8.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в зданиях Учреждения должны эвакуироваться из Учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (МБДОУ «Детский сад №87» ул. Петра Сухова, 54а)

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

9.1. Администрация и сотрудники Учреждения несут ответственность:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за оставление без присмотра воспитанников, имущества и оборудования ДОУ;
- за допуск на территории и в здание Учреждения посторонних лиц.

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

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за халатное отношение к имуществу Учреждения;
- за допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц.