

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ДОЧУ «ЦРР «Дошколенок»  
\_\_\_\_\_ Н.М. Кузьмина  
приказ № 53 от «15» октября 2018г.

**Положение**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**в Дошкольное образовательное частное учреждение**  
**«Центр развития ребенка «Дошколенок»»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (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 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 21.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями, изложенными в нормативных документах Свердловской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательном частном учреждении (далее – ДОЧУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОЧУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОЧУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором ДОЧУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

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

Обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на:

- дежурного администратора ( в рабочие дни с 06.00 до 18.00);
- сторожа (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 09.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.7. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОЧУ.

1.8. Участниками пропускного режима являются работники ДОЧУ, воспитанники ДОЧУ, родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие. Все остальные лица являются посторонними.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждается приказом директора.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОЧУ разрешается:

- повару – с 6.00 до 16.00
- остальным работникам с 07.30 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 08.00 до 18.30;
- посетителям с 10.00 до 18.00

2.2. Вход в здание ДОЧУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через отдельные входы(5) в групповые ячейки посредством звонка домофона на калитке и звонка в дверь соответствующего входа (1-5);
- посетителями – через центральный вход посредством звонка домофона, после разговора с дежурным администратором.

2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения учреждения, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждения, а его непосредственное выполнение – на всех сотрудников учреждения.

2.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим учреждения.

2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

2.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (задвижка). Ключи от входных дверей запасных выходов хранятся в установленном месте.

## **3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА РОДИТЕЛЕЙ ДЕТЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАК ЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.**

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через единственную калитку.



Журнал учета 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.

### 3.12. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор ДОЧУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, используя тревожную кнопку.

### 3.13 Правила поведения посетителей

Посетители находясь в помещении ДОЧУ обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям детского сада;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками детского сада их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу ДОЧУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении детского сада;
- при входе в ДОЧУ посетители, имеющие при себе кино-и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную оргтехнику( сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного администратора в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДОЧУ.

Посетителям детского сада запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях детского сада без разрешения на то директора, дежурного администратора;
- изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
- курить в здании и на территории ДОЧУ;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;
- входить в детский сад в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);

- приносить в помещения детского сада огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

Ответственность посетителей детского сада за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями детского сада пропускного режима и правил поведения сотрудники ДОЧУ, могут сделать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями ДОЧУ уголовно- наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества детского сада на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

#### **4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ**

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию ДОЧУ осуществляется кладовщиком после его осмотра.

4.2. Приказом руководителя ДОЧУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДОЧУ.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОЧУ и груза производится перед воротами.

4.4. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала ДОЧУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя ДОЧУ и в специально оборудованном (отведенном) месте.

4.5. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ДОЧУ запрещается.

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

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДОЧУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор информирует руководителя ДОЧУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ДОЧУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.8. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем кладовщика.

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

4.10. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по разрешению заведующего учреждения.

4.11. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств дежурный администратор на территорию учреждения, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.12. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя ДОЧУ с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.13. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДОЧУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор информирует руководителя ДОЧУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- детям и родителям детей (законным представителям) с 08.00 до 18.30, в соответствии с режимом работы учреждения;
- работникам учреждения с 07.30 до 18.30 (кроме дежурной группы с 7.00 до 19.00);

В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

5.2. При сдаче помещений под охрану сторожу воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно - образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) детей, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.5. В здании учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

## **6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

6.1. Директор ДОЧУ 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;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурного администратора.

6.2. Заведующая обязана обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калитки, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, - посетителей в здании ДОЧУ и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОЧУ;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОЧУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОЧУ. В необходимых случаях с помощью средств связи, тревожной кнопки, подавать сигнал правоохранительным органам и в ЧОП «Центурион-97».

После окончания времени, отведенного для входа или выхода воспитанников в ДОЧУ обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

#### 6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДОЧУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал обхода территории»

##### Журнал обхода территории

Дата	Время	Результат осмотра	Ответств. лицо	Подпись

- 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.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОЧУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОЧУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступ в ДОЧУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.30 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора).

#### 6.5. Работники ДОЧУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОЧУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании или на территории ДОЧУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОЧУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в ДОЧУ и выходить из него только через групповые входы(5);

- для доступа в ДОЧУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОЧУ).

6.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОЧУ, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники ДОЧУ интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в ДОЧУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

6.8. Работникам ДОЧУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОЧУ;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитку, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;

- оставлять без сопровождения посетителей ДОЧУ;

- находиться на территории и в здании ДОЧУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9. 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 ДОЧУ и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание через запасные выходы.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

7.1. Работники ДОЧУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОЧУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОЧУ.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОЧУ;
- допуск на территорию и в здание ДОЧУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОЧУ.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО - СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ДОЧУ**

8.1. При выполнении в ДОЧУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно – строительных организаций осуществляется в соответствии со списком, утвержденным директором подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. На основании заключенного договора, разрешения правоохранительных органов руководитель издает приказ о назначении ответственного лица за ведение контроля по осуществлению ремонтных работ и о допуске рабочих и режиме работы ремонтно – строительной бригады.

8.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ДОУ во время проведения ремонтных работ.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧС И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

9.1. Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайной ситуации ограничивается;

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ ДОЧУ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ОХРАНЫ**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующей, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность, ответственным по охране труда.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники ДОЧУ, воспитанники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники детского сада принимают меры по эвакуации и обеспечению

безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию ДОЧУ.