

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
детский сад № 7 муниципального образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Дмитриева Н.Е.

27.12.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

заведующая МДОБУ д/с № 7

Чачина И.В.

Приказ № 1/10 от 10.01.2022г.

## Положение

об

организации контрольно – пропускного режима

в МДОБУ детском саду № 7 города Сочи

В целях обеспечения безопасности воспитанников, педагогов, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения терактов, а также соблюдения необходимости санитарного режима в помещениях дошкольного образовательного учреждения вводится контрольно-пропускной режим.

**Настоящее Положение разработано в соответствии с:**

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О безопасности";
- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О противодействии терроризму" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);
- Указом Президента Российской Федерации от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
- Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 29.07.2017) "О мерах по противодействию терроризму" (вместе с "Положением о Национальном антитеррористическом комитете");
- Типовой инструкцией по организации охраны и обеспечения безопасности учреждений образования в Краснодарском крае (разработанной на основе Указа Президента РФ от 15.02.2006 N 116 Закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- рекомендаций ЦОР ДВО МВД РФ по алгоритмам организации охраны и обеспечению безопасности объектов с учетом их функционально-отраслевых признаков, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, в т.ч. решений краевой и городской антитеррористической комиссии,
- Приказа управления по образованию и науке администрации города Сочи № 1074 от 11.09.2015 года и предусматривает основные требования по организации охраны и обеспечения безопасности учреждений образования в Краснодарского края и города Сочи и иными нормативными документами.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано для обеспечения комплексной безопасности дошкольного учреждения, 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 муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детском саду № 7 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - ДОУ) 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 ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

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

- на заместителя заведующего по безопасности (круглосуточно);
- Сотрудников ЧОП (круглосуточно).

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

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам - с 07.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) - с 07.30 до 18.00;

- посетителям - с 07.30 до 18.00

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного сотрудника, а его непосредственное выполнение - на всех членов 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. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.8. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.8. Ключи от детского сада находятся:

у сотрудников охраны и у заведующей ДОУ.

### **3. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также 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 центральные ворота (калитки).

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие - с разрешения заместителя заведующей по безопасности. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков, с также с использованием индивидуальных магнитных карт. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждения или заместителя заведующей по безопасности.

3.4. Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.30 до 18.00. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.5. Работники учреждения допускаются в здание с ключом домофона. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения (заместителем заведующего), а в их отсутствие - заместителя заведующей по безопасности.

3.6. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или заместителя заведующей по безопасности.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни сотрудники допускаются в учреждение только по согласованию с руководителем учреждения.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждения.

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.9. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждения.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения учреждения).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждения. 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 заведующего хозяйством.

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

4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего учреждения.

4.6. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

## **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 07.30 до 18.00, в соответствии с режимом работы учреждения;
- работникам учреждения с 07.00 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 сотрудникам ЧОП в ночное время, 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, из числа педагогов 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.

## **6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

### 6.1. Заведующий ДОУ 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, дежурных администраторов и др.

### 6.2. Заместитель заведующей по АХР обязан обеспечивать:

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

### 6.3. Ответственный за организацию контрольно-пропускного режима, заместитель заведующего по безопасности обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников;
- посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;



- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ.
- в необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

#### 6.4. Сотрудник ЧОП обязан:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности каждые 2 часа, делать записи в Журнале обхода и в Журнале передачи смен;
- 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ.
- в необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступа в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

#### 6.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим 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 пришли, провожать до места назначения и порекомендовать 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 ДОУ;
  - фамилию, имя, дату рождения ребенка.

#### 6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный вход;
- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

#### 6.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

#### 6.8. 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;

- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ 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 ДООУ и группу;
- пропускать через центральных вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

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

#### 7.1. Работники ДООУ несут ответственность:

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

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

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

Приложение №1  
к Положению об организации  
контрольно- пропускного режима  
от «10» января 2022г.

**Список должностных лиц имеющих право на круглосуточный доступ в здание ДОУ:**

1. Заведующий ДОУ
2. Заместитель заведующего по безопасности
3. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
4. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.)

Приложение №2  
к Положению об организации  
контрольно-пропускного режима

**Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и территорию ДОУ:**

- Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
- Водительское удостоверение Российской Федерации.
- Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

**Должностные лица ДОУ, имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию:**

Заведующий ДОУ -

Заместитель заведующего по безопасности –

Приложение №3  
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима

**АЛГОРИТМ**  
**пропуска транспортных средств на территории ДОО**

№ п/п	Мероприятия
1.	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта
2.	Закрывать ворота, пропустив автотранспорт на территорию ДОО
3.	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
4.	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
5.	Закрывать ворота на замок после выезда автотранспорта

Приложение №4  
к Положению об организации  
контрольно-пропускного режима

**АЛГОРИТМ  
пропускного режима в здание ДОУ**

№ п/п	Мероприятия
1.	Пропуск работников ДОУ через центральный вход с ключом от видеодомофона с обязательной отметкой в журналах: - журнал «регистрации сотрудников»
2.	Пропуск в здание посетителей в ДОУ через центральный вход строго по документу удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей»
3.	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здании ДОУ, сотрудник ЧОП действует по указанию заместителя заведующей по безопасности или заведующего ДОУ
4.	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей сотрудник ЧОП должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом заместителя заведующей по безопасности, заведующей ДОУ.
5.	Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений; О приходе официальных лиц сотрудник ЧОП докладывает заведующему ДОУ по телефону