

**Принято:**

на заседании педагогического совета  
протокол № 3 от 06.12.2022г.

**Рассмотрено:**

на заседании Управляющего совета  
протокол № 3 от 20.12.2022г.

**Утверждено:**

Заведующий  
МБДОУ д/с № 37 «Солнышко»

Документ подписан  
электронной подписью

Сертификат: 00b65be050efc7068dadcf1f8c0b2fee6c  
Владелец: ТАНЦЮРА СВЕТЛАНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Издатель: Казначейство России  
Действителен: с 22 декабря 2022 г. по 16 марта 2024 г.

С.А. Танцюра

приказ от 12.01.2023г. № 33

**Положение**  
**об организации контрольно-пропускного**  
**и внутриобъектового режимов**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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", Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ д/с № 37 «Солнышко» (далее – ДОО) контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов 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 также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.

1.4. Контроль, организацию и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заведующего хозяйством (круглосуточно);
- на сторожа (вахтера) по графику дежурств: понедельник, вторник, четверг, пятница с 07.00 ч. до 19.00 ч., в среду с 7.00 ч. до 13.00 ч., с 13.00 ч. До 19.00 ч. дежурный администратор в соответствии с приказом заведующего;
- на сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные, праздничные, нерабочие дни – круглосуточно, а также охрана организаций в случае заключения контрактов.

1.5. Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОО является ответственный за антитеррористическую безопасность, назначенный приказом заведующего.

1.6. Требования настоящего Положения распространяется на детей родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение.

1.8. ДОО оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, уличными и внутренними камерами видеонаблюдения.

1.9. Обеспечить въезд и выезд автотранспорта инвалидов (малоподвижных граждан) на территорию учреждения ДОО (въезд и выезд через центральные ворота со стороны проспекта Мира, 45) с 07.00 ч. до 19.00 ч. Осуществлять контроль и помощь инвалиду ответственному лицу, назначенному по приказу заведующего ДОО.

## **2. Организация контрольно-пропускного (КПР) и внутриобъектового режимов**

2.1. Контрольно-пропускной режим в здание ДОО организован посредством ввода в эксплуатацию системы контроля и управления доступом (СКУД) ООО «Безопасный город».

2.2. Вход в здание осуществляется через входы № 1, № 2, № 3, № 4 оборудованные СКУД с помощью электронных бесконтактных брелоков путем считывания брелоков с микрочипом Ф.И.О. воспитанника, № группы, Ф.И.О. родителя (законного представителя), домашний адрес, телефон, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Круглосуточный график пропускного режима, включая выходные, праздничные и нерабочие дни, установлен для заведующего, сторожа, сторожа (вахтера), заведующего хозяйством, старшего воспитателя, делопроизводителя, рабочего по комплексному обслуживанию здания.

2.4. График пропускного режима по времени с 05.30 часов до 19.00 минут, за исключением выходных, праздничных и нерабочих дней, установлен для шеф-повара, повара, дворника.

2.5. График пропускного режима по времени с 06.30 часов до 19.00 минут за исключением выходных, праздничных и нерабочих дней установлен для воспитателей, помощников воспитателей, обслуживающего персонала.

2.6. График пропускного режима для воспитанников и их родителей (законных представителей) установлен по времени с 07.00 часов до 08 часов 30 минут и с 16 часов 30 минут до 19 часов 00 минут за исключением выходных и праздничных дней.

2.7. Нахождение участников образовательных отношений на территории ДОО после окончания рабочего дня без разрешения заведующего ДОО запрещается.

2.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОО на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Приложение № 1 к настоящему положению).

2.9. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по ДОО в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.10. Пропуск посетителей в здание ДОО во время образовательного процесса допускается только по согласованию с заведующим ДОО.

2.11. При наличии у посетителей ручной клади сторож(вахтер), дежурный администратор или сторож ДОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.12. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или сторожу, посетитель не допускается в ДОО.

2.13. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОО дежурный администратор или сторож, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по ее указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.14. Группы лиц, посещающих ДОО для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведения их досмотра, исключающих пронос запрещенных предметов в здание ДОО (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.16. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и (или) заверенной заведующим.

2.17. При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку, утвержденному руководителем подрядной организации, согласованному с заведующим ДОО. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством ДОО.

2.18. Доступ на территорию и в здание посетителям разрешается в часы работы ДОО с помощью дверного звонка.

2.19. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников с родителями (законными представителями) в ДОО или их выхода из ДОО, заведующий хозяйством (утром), воспитатели, сторож (вахтер), сторож (вечером) обязаны произвести осмотр помещений ДОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### **3. Участники образовательного процесса несут ответственность**

3.1. Работники МКДОУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение инструкций по антитеррористической безопасности и защищенности, пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу ДОО

3.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу ДОО

### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию**

4.1. Пропуск без ограничений на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту для подвоза продуктов, автотранспорту инвалидов и экстренных аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ЧС, управления внутренних дел, водоканала, тепловых сетей, электросетей,

4.2. При вызове их администрацией ДОО и в ночное время сторожами, допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, накладной) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.3. Допуск и парковка на территории ДОО разрешается автомобильному транспорту, поставляющему продукты питания на основании сопроводительных документов на продукты и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.4. Допуск автомобильного транспорта централизованных перевозок осуществляет заведующий хозяйством на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОО запрещена, кроме указанного в п. 4.1.

4.6. Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию ДОО на основании сопроводительных документов (наряд) и документа, удостоверяющего личность водителя.

4.7. Ворота держать в закрытом на замок виде. Ответственные: сторож, сторож (вахтер), кладовщик, заведующий хозяйством.

4.8. Ключи от ворот держать на посту у сторожа, сторожа (вахтера).

4.9. Парковку автомашин для выгрузки продуктов разрешать у входа в складские помещения пищеблока. Ответственное лицо: кладовщик.

4.10. Парковку автомашин для выгрузки хозяйственных товаров разрешать у входа № 4. Ответственное лицо: заведующий хозяйством.

4.11. Парковку автомашин для вывоза бытовых и пищевых отходов разрешать у контейнеров для бытовых и пищевых отходов. Ответственное лицо: дворник.

4.12. Парковку автотранспорта для инвалидов (малоподвижных граждан) проводить в специально отведенном месте.

4.13. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

4.14. Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

## **5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей, сторожей, сторожей (вахтеров)

5.2. Завхоз обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ ко всем выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, форточек, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

5.4. Сторожа, сторож (вахтер) обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

- исключить доступ в ДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза ДОУ.

5.5. Дежурный администратор, сторож (вахтер), сторож обязан:

- Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей
- Задать посетителями вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
- проводить до места назначения и передавать другому сотруднику
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

5.6. Работники обязаны:

- работники ДОО, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники ДОО должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за входами на территорию ДОУ.

5.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо по доверенности на лиц старше 18 лет (с приложением копии паспорта, документа удостоверяющего личность) (Приложение № 2)
- не поручать забирать детей из ДОО или приводить малоизвестным и неблагонадежным лицам
- осуществлять вход и выход из ДОО только через закреплённые входы через оборудованные входы СКУД №1,2,3,4 или групповые входы (группы № № 10,6,4)
- при входе в здание ДОО родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОО
- соблюдать график пропускного режима для родителей по времени с 07.00 ч. до 08 ч.30 и с 16 ч. 30 до 19.00 ч. за исключением выходных, праздничных и нерабочих дней;

5.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- не вносить в ДОО объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ДОО интересуются личностью и целью визита.

## **5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

6.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Нарушать инструкции по антитеррористической безопасности и защищенности, пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОУ
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, форточки, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

Приложение № 1

к Положению об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимаов в МБДОУ д/с № 37 «Солнышко»

**Журнал регистрации посетителей**

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись дежурного администратора	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации 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.

Приложение № 2

к Положению об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимаов в МБДОУ д/с № 37 «Солнышко»

Заведующему МБДОУ д/с № 37  
«Солнышко»

С.А. Танцюра

от \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Доверенность

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
года Доверяю своего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Копии паспорта и контакты доверенных лиц прилагаются.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

/\_\_\_\_\_/

(роспись)