

Согласовано  
Председатель Профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад №124»  
Л. М. Пятаева  
от 31.08.2018г.



## **Положение о контрольно-пропускном режиме в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №124 комбинированного вида»**

### **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 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 7 октября 2017 года № 1235 «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)» и исполнения приказов от 20 декабря 2017 года № 90 Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск «О реализации мероприятий по антитеррористической защите муниципальных объектов (территорий) образования городского округа Саранск»

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников МДОУ «Детский сад №124» (далее - ДОО), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

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

Контрольно-пропускной режим в помещении ДОО предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска детей с родителями и других граждан в административное здание.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ДОО возлагается на:

- заведующую ДОО (или лица, его замещающего);
- административного дежурного и ночного сторожей.



1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на:

- ответственного за антитеррористическую безопасность ДОО;

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОО, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОО.

1.6. Сотрудники ДОО, родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ДОО с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №124»**

2.1. Воспитанники с родителями и сотрудники ДОО проходят в здание через два входа, на которых установлены домофоны.

2.2. Входы в ДОО функционирует с 7.00 до 19.00 и находятся под постоянным контролем дежурного администратора.

2.3. В выходные и праздничные дни все входы закрыты.

2.4. В вечернее и ночное время ответственность за безопасность здания и территории несут сторожа.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ**

3.1. Для воспитанников групп раннего и дошкольного возраста функционируют 2 входа, оборудованные домофоном. Через каждый вход проходит четыре группы. Незнакомым лицам дверь открываться не будет. Об этом докладывается дежурному администратору.

Дверь центрального входа ДОО в течении всего дня открыта. Запасной выход в течении дня с 8.00 до 16.30 закрыт.

3.3. Выход воспитанников на прогулку, физкультурные мероприятия, экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя. Воспитатель должен знать точное количество детей.

3.4. Самостоятельный уход воспитанников за территорию детского сада недопустим. Воспитанники во время прогулки должны находиться под постоянным присмотром воспитателя.

3.5. Во время отсутствия детей в помещении группы находится помощник воспитателя, который несет ответственность за безопасность. Если помощник воспитателя по какой-либо причине покидает помещение, он должен закрыть его.

3.6. Проход в ДОО родителей по личным вопросам к администрации и специалистам возможен по предварительной договоренности.

3.7. Родителям не разрешается проходить в ДОО с крупногабаритными сумками.



#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ МДОУ**

- 4.1. Заведующий, его заместители, работники бухгалтерии, пищеблока могут проходить и находиться в помещении в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- 4.2. Воспитателям рекомендовано прибыть на рабочее место не позднее 7.00 в I смену, и не позднее 11.48 во II смену.
- 4.3. Остальные сотрудники приходят в ДОО в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.
- 4.4. В начале и в конце рабочего дня каждый сотрудник обязан визуально проверять помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ, закрыть помещение и повесить ключ на стенд.
- 4.5 Присутствие посторонних лиц на рабочем месте недопустимо.

#### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МДОУ**

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей ДОО или лицом его, заменяющим.
- 5.2. Должностные лица, прибывшие в ДОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию ДОО о причине и цели проверки.
- 5.3. Группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание по спискам, составленным заранее при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

#### **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

- 6.1. Въездные ворота ДОО постоянно закрыты на замок.
- 6.2. Допуск без ограничений на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя. Сотрудники экстренных служб пропускаются в ДОО по предъявленным служебным удостоверениям.
- 6.3. Завхоз открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.



6.4 Допуск и парковка на территории ДОО разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя ДОО.

6.5 Парковка автомобильного транспорта на территории ДОО и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.2.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МДОУ**

7.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО для производства ремонтно-строительных работ в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором РСО, по распоряжению заведующей и на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

7.2 Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Саранске.

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

## **8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

8.1. Пропускной режим в здание ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

8.2. В случае возникновения ЧС родители имеют право забрать ребенка под роспись.

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

## **9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ МДОУ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников из помещений ДОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с заместителем по безопасности и ответственным за пожарную охрану учреждения.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОО.