

Управление образования Администрации города Иванова  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 119»

153034 г.Иваново  
ул.Лакшина, д. 8/32

тел. (факс) 42-66-24

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета  
*Емельянова И.А.*  
Протокол № 10  
от « 19 » 08 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 119»  
Иванова И.М.  
Приказ № 4А  
от « 19 » 08 2013 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 119»  
протокол № 4 от « 19 » 08 2013 г.

**Положение  
об организации контрольно-пропускного режима  
в МБДОУ «Детский сад № 119»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Федеральным законом в № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и сотрудников МБДОУ «Детский сад № 119»

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБДОУ «Детский сад № 119»

1.4. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующим ДОУ № 119 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. Изменение Положения ведет за собой его отмену и принятие Положения в новой редакции.

**2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)**

2.1. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

- зам. заведующего по АХР круглосуточно

- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

2.2. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом.

2.3. Доступ в МБДОУ «Детский сад № 119» работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется: с 7.00 – 19.00, посетителей с 8.00 – 17.00.

2.4. Вход в здание МБДОУ «Детский сад № 119» осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов);
- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.5. Осуществлять пропуск лиц, производящих ремонтные или иные виды работ в здании и на территории МБДОУ «Детский сад № 119» только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБДОУ «Детский сад № 119», соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.6. В случае осуществления ремонтных работ или реконструкции помещений в МБДОУ «Детский сад № 119», запретить работникам фирм, осуществляющим данные работы, находиться в помещениях учреждения после 20.00 часов, а в выходные и праздничные дни только на основании служебной записки заведующего МБДОУ «Детский сад № 119», соответствующих списков рабочих и удостоверений личности до 20.00 часов. При заключении договора на соответствующие виды работ требовать от руководителей фирмы полный список рабочих и ксерокопии их удостоверений личности.

2.7. В соответствии с графиком поставки продуктов питания обеспечить контроль за въездом и выездом автотранспорта на территорию учреждения под ответственность зам.зав.по АХР Пуховой Н.П. (в ее отсутствие – Постниковой Г.Г.), особенно в период массового прихода и ухода детей, их нахождения в здании. Для ограничения доступа на территорию учреждения ворота держать закрытыми на замке круглосуточно. В рабочие дни с 16.00 до 8.00 утра, а в выходные и праздничные дни круглосуточно под ответственность дежурного сторожа.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или сторож МБДОУ «Детский сад № 119» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа администратор предлагает посетителю подождать их у входа.

3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.4. Внос (вынос) материальных средств осуществлять только после тщательного досмотра и в присутствии заместителя заведующего по АХР через центральные ворота или калитку и центральный вход в здание учреждения. В исключительном случае, при больших объемах материальных средств, разрешить пользоваться боковыми дверями в присутствии заведующего или заместителя заведующего по АХР.

#### **4. Права и обязанности ответственных лиц.**

##### **4.1. Заведующий обязана:**

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

##### **4.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:**

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, здания
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения на путях эвакуации
- осуществлять контроль за допуском посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ
- осуществлять обход территории и здания в течении дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Оперативном журнале»
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса, 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.)

##### **4.3. Дежурный администратор обязан:**

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками и посетителями МБДОУ «Детский сад № 119»
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ «Детский сад № 119». В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны
- принять и сдать смену сторожу детского сада с отметкой в «Оперативном журнале»

##### **4.4. Сторожа обязаны:**

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Оперативном журнале»
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения 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 необходимых случаях с помощью средств связи вызвать группу вневедомственной охраны

#### **4.5. Работники обязаны:**

- работники должны проявлять бдительность при встрече с посетителями в здании и на территории детского сада (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения)
- работники детского сада, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории
- работники кухни, прачечной, и другие должны следить за основными и запасными выходами, чтобы исключить проход работников, родителей и посетителей через данные входы
- работники ДОУ при связи по домофону с родителями или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли, назвать по фамилии, имени и отчеству работников ДОУ к кому пришли, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время)

#### **4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- приводить и забирать детей лично или доверять лицам их замещающих согласно доверенности, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, а также лицам не достигшим 18-ти летнего возраста
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход
- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников ДОУ через домофон и ответить на утверждённые вопросы
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ

#### **4.7. Посетители обязаны:**

- представиться, предъявить документ удостоверяющий личность, сообщить цель визита
- связаться по домофону с работником детского сада, 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 детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

#### **4.8. Работникам запрещается:**

- нарушать настоящее положение, инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц.
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

#### **4.9. 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
- входить в детский сад через запасные входы

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

**4.10. Работники детского сада несут ответственность за:**

- невыполнение настоящего Положения
- допуск на территорию и в здание посторонних лиц
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
- допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время
- халатное отношение к имуществу МБДОУ «Детский сад № 119»

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

- невыполнение настоящего Положения
- нарушение правил безопасного пребывания детей в детском саду
- нарушение условий Договора
- халатное отношение к имуществу МБДОУ «Детский сад № 119»