

## СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №12 «Гусельки»  
И.Р. Джугостранская  
«25» 08 2017 г.

Введено в действие приказом  
от «29» 08 2017 г. № 159

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №12 «Гусельки»  
Г.А. Хакимова  
«25» 08 2017 г.

Рассмотрено и утверждено на общем  
собрании работников от 25» 08 2017 г.,  
протокол № 3

# ПОЛОЖЕНИЕ об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №12 «Гусельки»

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего положения об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №12 «Гусельки» (далее - Положение) является система обеспечения нормативных и организационных гарантий выявления, предупреждения и пресечения посягательств на законные права муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада комбинированного вида №12 «Гусельки» (далее – Образовательное учреждение), его имущество, интеллектуальную собственность, производственную дисциплину, научные достижения и охраняемую информацию.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35 «О противодействии терроризму» в редакции от 02.11.2013 г. №302 – ФЗ, постановлениями, приказами, распоряжениями и нормативными документами администрации города Набережные Челны и имеет целью создание безопасных условий в Образовательном учреждении для воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима Образовательного учреждения.

## 2. Организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима

2.1. Контрольно-пропускной режим является совокупностью организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок

пропуска через контрольно – пропускные пункты сотрудников Образовательного учреждения, посетителей (родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании или на территории Образовательного учреждения, транспорта и материальных ценностей.

2.2. Основными целями создания контрольно-пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и предупреждения возможных террористических и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников Образовательного учреждения;

- защита законных интересов Образовательного учреждения, поддержание порядка внутреннего управления;

- защита собственности Образовательного учреждения, ее рациональное и эффективное использование;

- внутренняя и внешняя стабильность Образовательного учреждения.

2.3. Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Образовательного учреждения;

- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здание Образовательного учреждения;

- своевременное выявление угроз интересам Образовательного учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Образовательному учреждению материального и морального ущерба;

- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Образовательного учреждения, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;

- пресечение посягательств на законные интересы Образовательного учреждения, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Образовательного учреждения.

2.4. Положение разрабатывается и утверждается заведующим Образовательным учреждением.

2.5. Положение действует с момента его подписания заведующим Образовательным учреждением до принятия нового положения.

2.6. Изменение Положения ведет за собой его отмену и принятие Положения в новой редакции.

2.7. Требования по контрольно-пропускному режиму должны быть доведены в обязательном порядке до каждого сотрудника Образовательного учреждения.

2.8. В целях ознакомления посетителей Образовательного учреждения с требованиями контрольно-пропускного режима выдержки из настоящего Положения размещаются на информационном стенде при входе на территорию Образовательного учреждения, полная версия Положения размещается на официальном сайте Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (edu.tatar.ru).

2.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Образовательном учреждении, родителей (законных представителей), воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании или на территории Образовательного учреждения.

2.10. По каждому случаю нарушения контрольно-пропускного режима проводится административное расследование.

2.11. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя по ХР, дежурного администратора.

2.12. Практическое осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на вахтера и сторожей, а именно:

- в рабочие дни на вахтера/ов (дневное дежурство с 6.00 до 18.00) и на сторожей (ночное дежурство с 18.00 до 6.00);

- в выходные и праздничные дни на сторожей (круглосуточное дежурство с 18.00 до 18.00).

2.13. Обязанности охраны по контрольно-пропускному режиму определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

### **3. Порядок пропуска сотрудников Образовательного учреждения и посетителей через контрольно-пропускные пункты**

3.1. Контрольно-пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов на входах и на въездах на территорию Образовательного учреждения;

- введение персональных пропусков, дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию объекта.

3.2. Контрольно-пропускными пунктами на территорию Образовательного учреждения считать:

КПП №1 - ворота с калиткой, оборудованной навесным замком расположенным со стороны торца жилого дома 49/06 подъезд №1;

КПП №2 - центральные ворота с калиткой, оборудованной навесным замком и, расположенные со стороны пр-т Автозаводский (хозяйственного двора);

Основным контрольно-пропускным пунктом в здание Образовательного учреждения считать центральный вход, оснащенный замком, с присвоенным номером КПП №3 (ЦВ).

3.3. Входные двери и запасные выходы, оборудованные замками и задвижками в рабочее время должны быть закрытыми только на задвижки. Открывание данных дверей санкционировано только в случае возникновения чрезвычайных (аварийных) ситуаций.

3.4. Проход сотрудников Образовательного учреждения и посетителей на территорию Образовательного учреждения и обратно осуществляется через КПП №1.

3.5. Проход сотрудников Образовательного учреждения и посетителей в здание Образовательного учреждения и обратно осуществляется через КПП №3 (ЦВ) при предъявлении вахтеру документа, удостоверяющего личность.

3.6. Проход сотрудников организации, оказывающей Образовательному учреждению услуги по организации питания воспитанников Образовательного учреждения (далее сотрудники пищеблока) на территорию Образовательного учреждения и обратно осуществляется через калитку КПП №2.

3.7. Проход сотрудников пищеблока в пищеблок здания Образовательного учреждения и обратно осуществляется через входную дверь №9 с использованием персонального ключа.

3.8. Сотрудники пищеблока несут персональную ответственность за обеспечение санкционированного прохода в пищеблок здания Образовательного учреждения, проезда транспортных средств на территорию Образовательного учреждения, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей через КПП №2 (ворота и калитка КПП №2 должны быть постоянно закрыты).

3.9. С целью изоляции в рабочее время пищеблока от основного здания Образовательного учреждения и предотвращения несанкционированного проникновения посторонних лиц в здание Образовательного учреждения со стороны пищеблока дверь (дверь из пищеблока в коридор) закрывается на задвижку.

3.10. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в Образовательное учреждение ограничен и может производиться по предварительным заявкам (спискам), завизированным заместителем заведующего по ХР или заведующим, с предъявлением вахтеру пропуска или документа, удостоверяющего личность.

3.11. Заведующий Образовательным учреждением, его заместители могут при необходимости находиться в Образовательном учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.12. Посетители проходят в здание Образовательного учреждения при наличии документов удостоверяющих их личность (паспорт гражданина РФ, военный билет военнослужащего, водительские права), служеб-

ное удостоверение, предъявив документ вахтеру в развернутом виде для производства соответствующей записи в журнале регистрации посетителей.

3.13. При посещении Образовательного учреждения посетитель обязан по просьбе вахтера, принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов. При отказе – вызывается заведующий, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.14. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и/или других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – вахтер задерживает посетителя и докладывает о случившемся заведующему Образовательным учреждением или его заместителям и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.15. Проход в Образовательное учреждение посетителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный вахтер должен быть проинформирован заранее.

3.16. В случае не запланированного прихода в Образовательное учреждение посетителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

3.17. Сотрудники обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в помещение Образовательного учреждения, дежурный вахтер действует по указанию заведующего или его заместителя или дежурного администратора.

#### **4. Порядок допуска транспортных средств на территорию Образовательного учреждения**

4.1. Въезд автотранспорта на территорию Образовательного учреждения может осуществляться через КПП №1 и №2.

4.2. Допуск без ограничений на территорию Образовательного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб при вызове их администрацией Образовательного учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность водителя.

4.3. Въезд и стоянка на территории Образовательного учреждения транспорта, принадлежащего сотрудникам на правах личной собственности разрешается.

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

4.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует органы внутренних дел, использует кнопку КТС.

4.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Образовательного учреждения.

## **5. Проход лиц в помещения МДОУ с табельным оружием и специальными средствами**

5.1. Проход лиц в помещения Образовательного учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## **6. Правила поведения посетителей**

6.1. Посетители, находясь в помещении Образовательного учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, воспитанникам, родителям и другим посетителям Образовательного учреждения;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников Образовательного учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками Образовательного учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать о цели своей явки по телефону;
- бережно относиться к имуществу Образовательного учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;
- при входе в Образовательное учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного вахтера в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Образовательного учреждения;

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

- соблюдать правила настоящего Положения;
- соблюдать режим пребывания детей в Образовательном учреждении, привод детей осуществлять строго до 08:00, без письменного разрешения администрации прием детей после 08:00 не производится;
- не оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- приводя и забирая ребенка, ставить в известность воспитателя своей группы;
- приводить и забирать детей лично или поручать это доверенным лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, а так же лицам, не достигшим 18-летнего возраста;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход и дополнительные выходы групп № 1, 2, 3, 11;
- при входе на территорию детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Образовательного учреждения.

#### 6.3. Посетителям Образовательного учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения вахтера, заведующего или его заместителей;
- выносить из помещения Образовательного учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Образовательного учреждения 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;

- курить в помещении Образовательного учреждения и на его территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;

- входить в помещение Образовательного учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

## **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

7.1. Пропускной режим в здание Образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **8. Порядок эвакуации посетителей и сотрудников из здания Образовательного учреждения**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей и сотрудников из помещений Образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим Образовательным учреждением, совместно с заместителем заведующего по ХР.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Образовательного учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Образовательного учреждения прекращается. Сотрудники Образовательного учреждения 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 пуск в здание Образовательного учреждения.



## 9. Сдача и приём служебных помещений

9.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками и приводятся в надлежащий вид.

9.2. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;

- отсутствие протечек системы водоснабжения, надежность закрытия кранов в буфетных, в детских и взрослом санузлах;

- целостность окон, дверей, надёжность их закрытия.

9.3. Ежедневно по окончании рабочего дня уполномоченные сотрудники Образовательного учреждения (заместители заведующего и/или охрана) делают обход помещений Образовательного учреждения с целью контроля качества действий сотрудников Образовательного учреждения, указанных в п.9.1. и 9.2. настоящего Положения и профилактики возникновения чрезвычайных (аварийных) ситуаций с отметкой результатов проверки в журнале.

Пропінуровано, провчум: ровано  
5 лист и ск еплено печатню  
Заведуючий МРДОУ №12  
«Гусельки» Г.А. Хакимова

