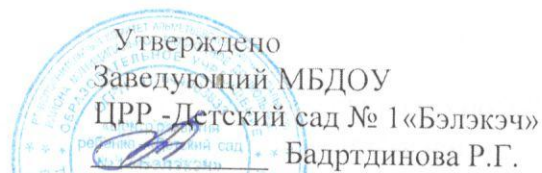


Согласовано решением  
на общем собрании коллектива  
протокол № 3  
от «18» 03 2022



Введено в действие приказом  
от «31» сентября 2022

## ПОЛОЖЕНИЕ о контрольно-пропускном режиме

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Распоряжением Правительства РФ от 23 марта 2006 года № 411 р/с и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.
- 1.2. 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.
- 1.3. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение соблюдения контрольно пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.
- 1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно пропускного режима возлагается на охранников ООО Чоп «Набат+»

### 2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:
  - поварам с 05.30 до 17.00, другим работникам с 06.15 до 18.30;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06.30 до 18.30;
  - посетителям с 08.30 до 17.00
- 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 заведующего учреждения, 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 родителей (законных представителей) детей в частности их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.
- 2.7. Запасные выходы постоянно закрыты (на задвижки изнутри) 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.

2.9. Ключи от ДОУ находятся: у охранников ЧОП и заместителя заведующего по ХР.

### **3. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей**

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 (калитку).

3.2. Родители воспитанников (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время с наличием пропуска. В случае отсутствия пропуска), родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждения или заместителя заведующего по безопасности. Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема – 8.30, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 15.30 до 18.30.

3.3. Родители воспитанников (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.4. Работники учреждения допускаются в здание с пропуском, через служебный вход.

3.5. 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).

3.6. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или сотрудника ЧОП.

3.7. В нерабочее время, праздничные или выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании разрешения заведующего учреждения или заместителя.

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки 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 дошкольного 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 или заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании товарно-накладных документов.

4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя и сотрудников ЧОП.

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

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и другого мусора допускается на территорию учреждения по заявке заместителя и разрешения заведующего учреждения.

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее транспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении на 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 06.30 до 18.30, в соответствии с режимом работы учреждения;
- работникам учреждения с 06.15 до 18.30.

В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2 настоящего Положения.

5.2. При сдаче помещений под охрану 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 обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) детей, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций по пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.4. В здании учреждения запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасные ситуации;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст.2).

## **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 по ХР обязан обеспечивать:

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

6.3. Ответственные за организацию контрольно-пропускного режима, сотрудники ЧОП обязаны:

- 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 с записью в журнал обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- 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, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей ит.д.);

- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки вызвать правоохранительные органы;
- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.30 до 06.15, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

6.4. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими 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 перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы и запасные выходы из групп были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; (ф.и.о) необходимого сотрудника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДОУ пользуясь пропусками;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ЧОО или сотрудникам ДОУ)

6.6. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, 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 ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.7. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
- пропускать через входы подозрительных лиц.

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

7.1. Работники ДОУ несут ответственность:

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

Приложение № 1  
К положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
от «31» сентября 2022 года

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

1. Заведующий ДОУ – Бадртдинова Р.Г.;
2. Заместитель по ХР – Павлова Г.С.;
3. Старший воспитатель ДОУ – Харисова Р.Р., Юсупова О.Н.;
4. Рабочий по комплексному обслуживанию здания ДОУ – Зиятдинов Т.Х.

Приложение № 2  
К положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
от «31» сентября 2022 года

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

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства;
  2. Водительское удостоверение Российской Федерации;
  3. 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

1. Заведующий ДОУ – Бадртдинова Р.Г. .;
2. Заместитель по ХР – Павлова Г.С.;
3. Старший воспитатель ДОУ – Харисова Р.Р., Юсупова О.Н.;

Приложение № 3  
К положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
от «31» исентя 2022 года

#### Алгоритм пропуска транспортных средств на территорию ДОУ

- 1 Открыть ворота, при прибытии автотранспорта
- 2 Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию ДОУ
- 3 Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
- 4 После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
- 5 Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта

Приложение № 4  
К положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
от «31» исентя 2022 года

#### Алгоритм пропускного режима в здание ДОУ.

1. Пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход с пропуском.
2. Пропуск работников ДОУ через служебный вход с пропуском.
3. Пропуск в здание посетителей в ДОУ через центральный вход строго по документу удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей»
4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, охранник действует по указанию заведующего или заместителя.
- 4 В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом заведующему ДОУ
- 5 Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений. О проходе официальных лиц охранник докладывает заведующему ДОУ.