



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0091E566510126585A5FB5F7CB296EB58C

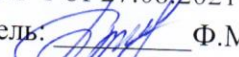
Владелец: Галлямова Фарида Марсовна

Действителен с 28.12.2023 до 22.03.2025

**Принято**

Общее собрание работников

протокол № 1 от 27.08.2021 г.

Председатель:  Ф.М. Галлямова

**Согласовано**

председатель профсоюзного комитета

 Л.Ж. Мухаметшина

Регистрационный номер № 36

Утверждаю

Заведующая МБДОУ

«Детский сад № 1 комбинированного вида»

«Веселая карусель» ЧМР РТ

Детский сад № 1 комбинированного вида

Ф.М. Галлямова

Приказ № 180-ОД от 01.09.2021г



**Положение  
об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 1 комбинированного вида» «Веселая карусель»  
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 1 комбинированного вида» «Веселая карусель» Чистопольского муниципального района республики Татарстан (далее МБДОУ), (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 года № 130 – ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 года № 2446 – 1 «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12. 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно – пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и сотрудников образовательного учреждения.
- 1.3. настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей детского сада, въезда и выезда автотранспорта.
- 1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим МБДОУ 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. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением контрольно – пропускного и внутриобъектового режима возлагается на :
  - заведующего МБДОУ;
  - заместителя заведующего по хозяйственной работе;
  - сторожей (по графику дежурства): в рабочие дни с 18.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 1.6. Ответственным за организацию и обеспечение контрольно – пропускного и внутриобъектового режима на территории МБДОУ является заведующий МБДОУ.
- 1.7. Охрану МБДОУ осуществляет:
  - ГУ ОВО при Чистопольском ОВД – 6.00 до 18.00 (кнопка тревожности);
  - штатные сторожа МБДОУ (с 18.00 до 6.00 в будни, с 6.00 до 6.00 в выходные и праздничные дни).
- 1.8. Изменением и дополнение в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников и принимаются на его заседании.
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Организация контрольно – пропускного и внутриобъектового режима**

2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

- работников МБДОУ с 6.00 до 18.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 6.00 до 18.00;
- посетителей с 8.00 до 17.00

## **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок/ дежурный по коридору, администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказе подождать на улице, руководитель вправе вызывать милицию.

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

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

- Ворота держать в закрытом на замок виде;

- Ключи от ворот находятся у дежурного дворника, запасные –на специальном щите;

- Дежурный дворник открывает и закрывает ворота после въезда и выезда автомашины с территории МБДОУ;

- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по хозяйственной работе;

- Хранить списки автомашин у дежурного дворника и кладовщика;

- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями ПДД, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую на склад;

4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ;

- Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- Осуществить сопровождение въезда выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта;

## **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 по коридору и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса
- осуществлять обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;

#### 5.3. Дежурный по коридору обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ и посетителями
- 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 инструкциям 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
- постоянно иметь при себе брелок тревожной кнопки

#### 5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 инструкциям 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. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- исключить доступ в ДОУ:
- работникам с 18.00 до 6.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 6.00
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующего по хозяйственной работе 5.4.

#### Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории - работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы
- работники МБДОУ должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли, назвать по фамилии, имени и отчеству работника ДОУ, к кому хотят пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого являются, цели визита, договорённости о встрече (дата, время).

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

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
- осуществлять вход и выход из детского сада только согласно п.2.2.

- для доступа в детский сад родитель без ребенка обязан указать цель своего визита, ответить на задаваемые вопросы.
- при входе в здание 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 сотруднику МБДОУ

#### 5.6. Посетители обязаны:

- связаться по звонку с дежурным по коридору, ответить на его вопросы
- после входа в здание зарегистрироваться, следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко мимо дежурных по коридору, не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита

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

#### 6.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота 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
- Двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до ворот
- 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

#### 6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

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

#### 7.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

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

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

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ

### **8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса**

#### 8.1. заместитель заведующего по хозяйственной работе ответственный:

- за обеспечение пропускного режима;
- за исправность и защищенность основных и запасных выходов
- за исправность средств тревожной сигнализации

#### 8.2. рабочий по обслуживанию здания ответственный:

- за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.


Пронумеровано, пронумеровано,  
скреплено печатью



*Галлямова*  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №1»  
Ф.М.Г.галлямова



Лист согласования к документу № 71 от 24.09.2024  
Инициатор согласования: Галлямова Ф.М. заведующий  
Согласование инициировано: 24.09.2024 13:32

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галлямова Ф.М.		 Подписано 24.09.2024 - 13:32	-