

356809 Ставропольский край, город Буденновск, 8 микрорайон,  
МДОУ ДС № 26 г. Буденновска  
тел/факс: 8 (86559) 2-65-67

Утверждено приказом по МДОУ  
Введенный В.П. Титкова  
г. Буденновск  
11.01.2021



## Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектном режиме

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму",
- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности",
- Федеральным законом от 29.12.2012 No 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МДОУ ДС № 26 г. Буденновска (далее - ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. 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, выезда и въезда автотранспорта).

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территорию ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- Частное охранное предприятие «Титан» (лицензия № 1221 от 26.03.2021 г., выдана Управлением Росгвардии по Ставропольскому краю);
- сторожа (по графику дежурств) с 17:30 до 07:30;
- дежурного администратора (по графику дежурств) в рабочие дни с 08:00 до 17:00

### 2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 6:00 – 19:00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19:00;
- посетителей с 09.00 – 16.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через групповые входы с 7:00 до 8:45 и с 16:30 до 19:00; с 8:45 до 16:30 – через центральный вход.
- посетителей - через центральный вход;

2.3. Запасные выходы постоянно закрыты на замок, открываются в следующих случаях:

- 2.3.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации
- 2.3.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.

2.4. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта допуска посетителей».

2.5. Допуск на территорию и в здание ДОУ в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего.

2.6. Допуск в МДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего МДОУ или лица его заменяющего с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса**

при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

#### **3.1. Заведующий обязан:**

Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса в МДОУ на учебный год;

Заключить контракты на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности МДОУ как объекта охраны, а так же контракты на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности, с ЧОП «Титан» по охране физическими лицами МДОУ ДС № 26 г.Буденновска и на стрелец мониторинг, на обслуживание системы оповещения о пожаре.

#### **3.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:**

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МДОУ и ЧОП «Титан» по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, сторожей.

- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

- принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации допуска посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в МДОУ лицам, не имеющим регистрацию в РФ.

- Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании МДОУ.

- Контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации

#### **3.3. Сторож обязан:**

- принимать дежурство от сотрудника ЧОП «Титан» с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего ДОУ и руководить действиями 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 МДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;

исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;

- сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, допущенных по разрешению заведующего МДОУ.

#### 3.4. Воспитатели обязаны:

- заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

- не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в ДОУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

- при сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

#### 3.5. Работники обязаны:

- Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МДОУ;

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход; следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

- проход родителей, сопровождающих детей в МДОУ и забирающих их, осуществляется без записи в «Журнале учета допуска посетителей» и без предъявления документа, удостоверяющего личность;

- после окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из МДОУ, Родителям (законным представителям) вход в МДОУ запрещен;

- контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДОУ осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в МДОУ;

- родителям не разрешается проходить в МДОУ с крупногабаритными сумками;

- случае незапланированного прихода в МДОУ родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода, пропускает в МДОУ и обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

### **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций,**

**проверяющих лиц и других посетителей**

в ДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;

- работники МВД, участковые инспектора;

- инспектора по охране труда;

- инспектора энергонадзора;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета допуска посетителей»;

- должностные лица, прибывшие в МДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего;
- группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МДОУ, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего;
- передвижение посетителей в здании МДОУ осуществляется только в сопровождении сотрудника МДОУ.

#### **6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ**

- рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

- пропускной режим в здании МДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

#### **8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

- порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений МДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности;
- по установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МДОУ 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 МДОУ.

#### **9. Контрольно-пропускной режим для транспорта**

- ворота для въезда автотранспорта на территорию МДОУ открывает сторож или охранник ЧОП для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания;
- скорость автотранспорта на территории МДОУ сада не должна превышать больше 5 км./ч.;
- парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена;
- пропуск постороннего автотранспорта на территорию МДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в «Журнале допуска автотранспортных средств» ответственным за пропускной режим;
- допуск без ограничений на территорию МДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел;
- стоянка личного транспорта работников МДОУ на его территории запрещается;
- в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МДОУ посторонних лиц;
- обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

## **10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей**

- на закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаро - транспортная накладная и счет-фактура;
- заведующий МДОУ или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаро-транспортной накладной;
- крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание;
- в случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат;
- доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

## **11. Внутриобъектовый режим в Учреждении.**

- здание, служебные кабинеты, технические помещения здания МДОУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- сотрудники МДОУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу; по окончании работы в помещениях МДОУ сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение;
- посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии заведующего (лица, его заменяющего) или работающих в них сотрудников;
- сотрудники МДОУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

### **11.1. В здании МДОУ запрещается:**

- курить в здании и на территории МДОУ;
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- запрещается хранить в здании МДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

## **12. Ответственность участников образовательного процесса**

за нарушение контрольно – пропускного режима

### **12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:**

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу МДОУ.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий МДОУ.