

Управление образования и молодежной политики  
администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 29»  
г. Городца

606503 Нижегородская область, г.Городец, ул.Фурманова, д.17 тел.(883161) 9-07-63

**«Принято»**

Общим собранием трудового  
коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 29»  
Протокол № 3  
от « 17 » декабря 2018 г.

**«Утверждаю»**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 29»  
А.И. Перанова  
от « 27 » декабря 2018 г.  
приказ № 195-П  
от « 27 » 12 2018 г.

## **Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 29»**

2018 г.

## **1.Общие положения**

- 1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 29» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.1998 г. №130 - ФЗ «О борьбе с терроризмом», Федеральным законом от 26.02.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской Федерации от 05.03.1992 г. № 2446-1 «О безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, формы паспорта безопасности этих объектов». Цель настоящего Положения установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников Учреждения, а также в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Функционирование контрольно-пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Учреждения.
- 1.3. Участниками контрольно-пропускного режима являются работники Учреждения, воспитанники данного Учреждения, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее Посетители).
- 1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей, сотрудников и посетителей на территорию и 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 дошкольного образовательного учреждения.
- 1.5. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.6. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима в Учреждении за соблюдение возлагается:
  - на заведующего хозяйством (круглосуточно);

- дежурных администраторов и ответственных дневных дежурных с 6.30 – 18.30;
  - сторожей – (по графику дежурств) в рабочие дни с 18.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно.
- 1.7. Пропускной режим в здание на территорию Учреждения и охрана осуществляется по графику дежурных администраторов в дневное время, сторожами в ночное время, сотрудниками Городецкий МОВО-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Нижегородской области» круглосуточно.
- 1.8. Рабочие места сторожей оборудуются около главного входа в здание Учреждения и оснащается пакетом документов (инструкциями) по организации пропускного и внутриобъектового режима. (Приложение 1)
- 1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
- 1.11. Сотрудники Учреждения, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте Учреждения.
- 1.12. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения: <http://gorodets29.dounn.ru> Сотрудники Учреждения, представители должны быть ознакомлены с Положением под роспись.
- 1.13. Положение о контрольно-пропускном режиме утверждается приказом заведующего Учреждения. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего Учреждения.

## **2.. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима**

- 2.1.Режим работы МБДОУ «Детский сад № 29»: с 6.30 до 18.30 с понедельника по пятницу.  
Режим работы пищеблока с 6-00 до 16-30;

Приемный день заведующего определен вторник, четверг с 15. 00 – 17. 00 четверг.

**2.1.1. Доступ в Учреждении осуществляется:**

Работников - с 06.00 – 19.00 через центральный вход

Обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) - с 6.30 – 18.30.

Посетителей - с 9.00 – 16.00

**2.1.2. Вход в Учреждение для посетителей осуществляется только с разрешения заведующего, либо лица его замещающего (старшего воспитателя, заведующего по хозяйству). Предварительно выяснив по переговорному устройству цель визита, с предъявлением документа и фиксацией охраны в журнале регистрации посетителей.**

**2.2. Все остальные двери, калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты на засовы или ключ, который вставлен изнутри в замочную скважину и опечатаны. На ночное время входы запираются на ключ. Ключи от помещений Учреждения находятся у заведующего по хозяйству.**

**2.3. Для родителей (законных представителей) и воспитанников образовательного учреждения.**

**2.3.1. Родители (законные представители) пропускаются на территорию Учреждения по списку воспитанников, утвержденному руководителем Учреждения. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в Учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность дежурному администратору и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 2).**

**2.3.2. Доступ на территорию осуществляется через две калитки по периметру ограждения: одна калитка расположена по ограждению со стороны ул. Фурманова, д. 10, другая со стороны котельной № 15 МУП «Тепловые сети».**

**2.3.2.1. Режим работы калиток:**

- обе калитки закрыты на замки в рабочие дни с 18.30 до 6.00, в выходные и праздничные круглосуточно;
- обе калитки открыты с 6.30 до 8.30, с 15.00 до 18.30 часов в рабочие дни;
- в дневное время с 8.30 до 15.00 вход в здание (на территорию) осуществляется только через одну калитку со стороны котельной № 15 МУП «Тепловые сети». Для входа

необходимо открыть внутреннюю щеколду, расположенную в верхнем углу калитки;

- ворота используются только для проезда разрешенного автотранспорта по схеме передвижения по территории Учреждения (Приложение 7).

2.3.3. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в соответствии со списком воспитанников, утвержденному руководителем Учреждения с 6.30 до 8.30 в утренние часы и в дневное время с 15.00 до 18.30.

2.3.4. Пропуск в Учреждение осуществляется через центральный вход со стороны ул. Фурманова, д. 10 для групп № 1,2,3,4,5,6. Родители (законные представители) с воспитанниками приходящие в Учреждение позже или раньше установленных часов проходят в здание через калитку со стороны котельной № 15 МУП «Тепловые сети». Дверь открывается только после того, как человек посредством звонка в дверь (домофонной связи) представится.

2.3.5. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещен внос (ввоз) и пронос (провод) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ), а также крупногабаритной ручной клади.

2.3.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего Учреждением дежурному администратору.

#### **2.4. Для сотрудников образовательного учреждения.**

2.4.1. Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа с обязательной отметкой в журнале регистрации сотрудников (Приложение 6). Время пребывания сотрудников Учреждения на территории и в здании регламентируется графиком работы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

По окончании рабочего дня, сотрудник, работающий в смену, должен сдать ключ от рабочего помещения и расписаться в Журнале осмотра помещений. (Приложение 5)

2.4.2. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по распоряжению руководителя Учреждения.

- 2.4.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни заведующий Учреждения беспрепятственно допускается в Учреждение.
- 2.4.4. Педагогические работники должны заранее предупреждать руководителя, а при его отсутствии дежурного администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.
- 2.4.5. Работникам Учреждения категорически запрещается открывать двери основного и запасных входов и выходов, если посетитель не является родителем (законным представителем) воспитанника.
- 2.4.6. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

#### **2.5. Для посетителей образовательного учреждения.**

- 2.5.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (приложение №2). Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошил, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
- 2.5.2. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора или работника Учреждения, к которому прибыл посетитель.
- 2.5.3. При попытке несанкционированного проникновения в Учреждение посторонних лиц дежурный администратор должен принять все меры к недопущению проникновения посторонних, обязательно поставить в известность руководителя Учреждения.
- 2.5.4. При агрессивном поведении посторонних лиц – вызвать наряд милиции, воспользовавшись «тревожной кнопкой» или по телефону 02, ближайшего отделения милиции.
- 2.5.5. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 2.5.6. В случае отказа - вызывается руководитель образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю посетитель не допускается в образовательное учреждение.

#### **2.6. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей Учреждения.**

- 2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.
- 2.6.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.
- 2.6.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.
- 2.7. Для автотранспортных средств.**
- 2.7.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.
- 2.7.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт продуктовой базы согласно графику поставки продуктов, прописанному в договоре на поставку продуктов питания, экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.
- 2.7.3. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения заведующего Учреждения, на основании путевого листа с обязательной записью в журнале регистрации автотранспорта (Приложение №3).
- 2.7.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ час.
- 2.7.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.
- 2.7.6. 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 руководителя Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного Учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

- 2.7.7. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется алгоритмом пропуска транспортных средств на территорию Учреждения. (Приложение 8)
- 2.7.8. Заведующий хозяйством Учреждения открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.
- 2.7.9. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.4.3,2.5.5. ) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

## **2.8. Для ремонтно-строительных организаций.**

- 2.8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных руководителем ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в дошкольное образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

## **3. Обязанности и ответственность участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

### **3.1. Заведующий Учреждения обязан:**

- 3.1.1. Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима.
- 3.1.2. Вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в Учреждении для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.1.3. Определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

### **3.2. Заведующий хозяйством (завхоз) обязан:**

- 3.2.1. Осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание Учреждения и въезд автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения.
- 3.2.2. Осуществлять обход территории и здания в течение рабочего времени с целью выявления нарушений правил безопасности.
- 3.2.3. Осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками Учреждения и посетителями.

3.2.4. При необходимости (обнаружении 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).

**3.3. Дежурный администратор Учреждения обязан:**

- 3.3.1. Осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезд автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения.
- 3.3.2. Осуществлять обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.
- 3.3.3. Осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками Учреждения и посетителями.
- 3.3.4. При необходимости (обнаружении 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).
- 3.3.5. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

**3.4. Сторожа обязаны:**

- 3.4.1. Сторожа осуществляют обход здания и территории в ночное время каждые 3 часа. Сторожа обход здания производят по коридорам, обход территории производится по периметру огражденной территории и вокруг здания.
- 3.4.2. Сторож осуществляет обход Учреждения, обращая особое внимание на окна, помещения кухни и медицинского кабинета, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие ключей. Результаты обхода заносятся в журнал контроля (осмотров) состояния объекта. После чего сторож закрывает все двери на замок, включает дежурное освещение.

- 3.4.3. При необходимости (обнаружении 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).
- 3.4.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- 3.4.5. Исключить доступ в Учреждение:
  - работникам с 18.30 до 6.00;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителем), посетителям в рабочие дни с 18.30 до 6.30
  - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего Учреждения.

### **3.5.Педагогический персонал обязан:**

- 3.5.1. Непосредственно перед началом рабочего дня визуально проверить территорию прогулочного участка, помещения групповых и туалетных комнат, раздевалок групп, на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных предметов, опасных для жизни и здоровья детей и сотрудников. Сделать запись в Журнале осмотра детских игровых площадок на территории. (Приложение 4)
- 3.5.2. По окончанию рабочего дня воспитатели, специалисты, технический персонал обесточивают помещение, закрывают форточки.
- 3.5.3. Запрещается нарушать настоящее Положение, инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников.
- 3.5.4. Запрещается оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота.
- 3.5.5. Запрещается впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности, оставлять без сопровождения посетителей.

### **3.6.Технический персонал обязан:**

- 3.6.1. Проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику).
- 3.6.2. Должны следить за основными и запасными выходами (должны всегда быть закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные выходы.
- 3.6.3. Запрещается нарушать настоящее Положение, инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников.
- 3.6.4. Запрещается оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота.
- 3.6.5. Запрещается впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности, оставлять без сопровождения посетителей.

**3.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- 3.7.1. Приводить и забирать детей лично или лицами указанными в заявлении, не поручать малоизвестным и неблагонадежным людям.
- 3.7.2. Осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный выход.
- 3.7.3. Для доступа в Учреждении родитель (законный представитель) воспитанника обязан с сотрудником группы, дежурным администратором, заведующим Учреждения с помощью телефона и ответить на утвержденные вопросы.
- 3.7.4. При входе в здание Учреждения родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводит его до места назначения или передает работнику дошкольного образовательного учреждения.
- 3.7.5. Запрещается нарушать настоящее Положение.
- 3.7.6. Оставлять без сопровождения или присмотра детей, двигаясь по территории Учреждения, отпуская ребенка одного до калитки.
- 3.7.7. Оставлять открытыми двери в Учреждение и группу.
- 3.7.8. Впускать в центральный вход подозрительных лиц.

**3.8. Посетители обязаны:**

- 3.8.1. Связаться по телефону с работниками, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения.
- 3.8.2. После входа в здание Учреждение следовать четко в направлении места назначения при сопровождении сотрудника Учреждения или за дежурным администратором.
- 3.8.3. После выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода.
- 3.8.4. Не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.п.

3.8.5. Представляться если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита.

#### **4. Порядок и правила соблюдения контрольно-пропускного режима**

4.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников Учреждения на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения строго до 18.30.

4.2. Организация мероприятий с родителями строго до 19.00.

4.3. Работники, осуществляющие пропускной режим в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания Учреждения до 7.00 и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Проверять исправность оконных и дверных проемов снаружи, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте.

#### **5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательных отношений**

5.1. На территории Учреждения запрещены:

5.1.1. Торговля, реклама, выгул собак, нарушения общественного порядка. Ответственность за данные нарушения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.2. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

5.3. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

5.4. Запрещается хранить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

5.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения.

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

6.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. Обычная процедура пропуска возобновляется после полной ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации.

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

6.3. Сотрудники 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 пропуск в здание Учреждения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании работников, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1  
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
МБДОУ «Детский сад № 29»  
г.Городец

**ИНСТРУКЦИЯ  
о контрольно-пропускном режиме  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 29»**

Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст. 51 «Охрана здоровья обучающихся, воспитанников» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения безопасных условий во время учебно-воспитательного процесса, обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 29» (далее - Учреждение).

**1. Общее положения**

- 1.1.Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории Учреждения.
- 1.2.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
- 1.3.Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима в Учреждении за соблюдение возлагается на лицо ответственное за антитеррористическую безопасность и заведующего хозяйством (завхоза) Учреждения.
- 1.4.Пропускной режим в здание на территорию Учреждения и охрана осуществляется по графику дежурных администраторов в дневное время, сторожами в ночное время, сотрудниками Городецкий МОВО-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Нижегородской области» круглосуточно.
- 1.5.Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.6. Ворота для въезда автотранспорта открываются только в соответствии с графиком проезда транспорта на территорию Учреждения утвержденным заведующим.

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

2.1. Вход родителей (законных представителей) в образовательное учреждение осуществляется с 6.30 до 18.30

2.2. Родители (законные представители) пропускаются на территорию Учреждения по списку воспитанников, утвержденному руководителем Учреждения. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в Учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность дежурному администратору и регистрации его в журнале регистрации посетителей.

2.2.1. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в соответствии со списком воспитанников, утвержденному руководителем Учреждения с 6.30 до 8.30 в утренние часы и в дневное время с 15.00 до 18.30.

2.2.2. Пропуск в Учреждение осуществляется через центральный вход со стороны ул. Фурманова, д. 10 для групп № 1,2,3,4,5,6. Родители (законные представители) с воспитанниками приходящие в Учреждение позже или раньше установленных часов проходят в здание через калитку со стороны котельной № 15 МУП «Тепловые сети». Дверь открывается только после того, как человек посредством звонка в дверь (домофонной связи) представится.

2.2.3. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещен внос (ввоз) и пронос (провод) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ), а также крупногабаритной ручной клади.

2.2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего Учреждением дежурному администратору.

2.2.5. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией.

## **3. Пропускной режим для сотрудников Учреждения**

3.1. Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа с обязательной отметкой в журнале регистрации сотрудников (Приложение 6). Время пребывания

сотрудников Учреждения на территории и в здании регламентируется графиком работы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

По окончании рабочего дня, сотрудник, работающий в смену, должен сдать ключ от рабочего помещения и расписаться в Журнале осмотра помещений. (Приложение 5)

- 3.2. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по распоряжению руководителя Учреждения.
- 3.3. Педагогические работники должны заранее предупреждать руководителя, а при его отсутствии дежурного администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.
- 3.4. Работникам Учреждения категорически запрещается открывать двери основного и запасных входов и выходов, если посетитель не является родителем (законным представителем) воспитанника.
- 3.5. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

#### **4. Пропускной режим для посетителей**

- 4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (приложение №2). Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
- 4.2. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора или работника Учреждения, к которому прибыл посетитель.
- 4.3. При попытке несанкционированного проникновения в Учреждение посторонних лиц дежурный администратор должен принять все меры к недопущению проникновения посторонних, обязательно поставить в известность руководителя Учреждения.

4.4. При агрессивном поведении посторонних лиц – вызвать наряд милиции, воспользовавшись «тревожной кнопкой» или по телефону 02, ближайшего отделения милиции.

## **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

5.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

5.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

## **6. Обязанности дежурного администратора и сторожа**

6.1. Дежурный администратор и сторож должен знать:

6.1.1. Функциональные обязанности.

6.1.2. Инструкцию о правилах пользования средством тревожной сигнализации.

6.1.3. Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

6.1.4. Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания.

6.1.5. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

6.1.6. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. Дежурный администратор и сторож обязан:

- 6.2.1. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.
  - 6.2.2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
  - 6.2.3. Осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.
  - 6.2.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам.
  - 6.2.5. Производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- 6.3. Дежурному администратору и сторожу запрещается:
- 6.3.1. Покидать пост без разрешения руководителя Учреждения.
  - 6.3.2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.
  - 6.3.3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.
  - 6.3.4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## **7. Контроль обеспечения пропускного режима**

- 7.1. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима в Учреждении за соблюдение возлагается:
- на заведующего хозяйством (круглосуточно);
  - дежурных администраторов и ответственных дневных дежурных с 6.30 – 18.30;
  - сторожей – (по графику дежурств) в рабочие дни с 18.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по использованию тревожной кнопкой в**  
**муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении «Детский сад № 29»**

1. Кнопка тревожной сигнализации (КТС) предназначена для экстренного вызова группы быстрого реагирования сотрудников Городецкий МОВО-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Нижегородской области».
2. Сотрудники Городецкий МОВО-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Нижегородской области» прибывает в период времени указанного в договоре, после получения сигнала о приведении в действие (нажатия) кнопки тревожной сигнализации.
3. Повторно нажимать тревожную кнопку можно через минуту после первого нажатия, при этом удерживать палец на кнопке необходимо не менее пяти секунд.
4. Кнопкой тревожной сигнализации необходимо пользоваться в следующих случаях:
  - при непосредственном нападении на объект;
  - при нанесении материального ущерба объекту;
  - при возникновении пожара (до прибытия пожарной команды);
  - при обнаружении подозрительных предметов на прилегающей к объекту территории;
  - при попытке совершить кражу материальных ценностей на объекте;
  - при наступлении критических ситуаций.
5. Периодически (не реже одного раза в неделю), производить проверку работы тревожной кнопки.
6. Запрещается пользоваться без надобности кнопкой тревожной сигнализации.
7. В случае проведения ремонтных или иных технических работ, сбоя в работе электроэнергии, могущих повлиять на несанкционированное срабатывание КТС или ненадлежащую работу системы охраны, необходимо заранее уведомить представителей охранного предприятия о начале и конце проведения таких работ по телефону оперативного дежурного.
8. При случайном нажатии на КТС, или «случайном» срабатывании системы охранной сигнализации, представитель организации может отменить приезд сотрудников Городецкий МОВО-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Нижегородской области», сообщив об этом на пульт центрального наблюдения по одному из круглосуточных телефонов.

## Схема работы

кнопки тревожной сигнализации



Приложение № 2  
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
МБДОУ «Детский сад № 29»  
г.Городец

### **Журнал регистрации посетителей**

В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками образовательного учреждения.

.№ п/п	Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Наличия документа, удостоверяющего личность посетителя	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя
1.					
2.					

*В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, сотрудник должен предложить ему покинуть здание и вызвать сотрудников территориального ОВД*

Приложение № 3  
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
МБДОУ «Детский сад № 29»  
г.Городец

### **Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта**

№	Дата	Марка, госномер автомоб иля	Фамилия, инициалы водителя, наименова ние организац ии, которой принадлеж ит ТС	Документ, удостоверяю щий личность (водительско е удостоверени е)	Цель въезда/вые зда	Вре мя въез да в ОУ	Вре мя вые за да из ОУ	Подпи сь охранни ка	Примеча ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4  
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
МБДОУ «Детский сад № 29»  
г.Городец

**Журнал осмотра детских игровых площадок на территории и групповых помещений**

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода. Выявленные нарушения	Ф.И.О. ответственного лица, должность	Уборка детской игровой веранды (беседки)	Подпись проверяющего

Приложение № 5  
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
МБДОУ «Детский сад № 29»  
г.Городец

**Журнал осмотра помещений перед их закрытием**

№ п/п	Наименование, помещения	Дата и время осмотр а	Результа т осмотра	Ф.И.О. ответственно го лица, должность	Подпись производивше го осмотр	Примечан ие

Приложение № 6

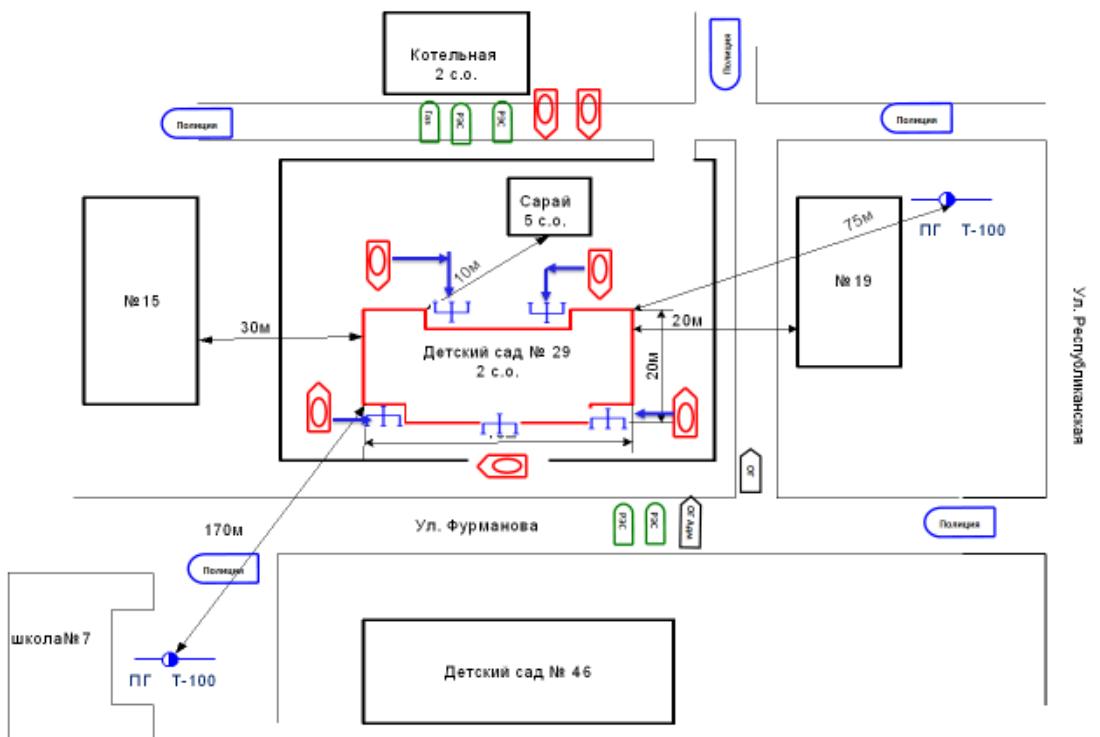
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
МБДОУ «Детский сад № 29»  
г.Городец

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Время прихода	Время ухода	Подпись	Сведения о служебных поездках			Подпись
						Время прихода	Время ухода	Краткое описание (цель, организация)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 7

к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
МБДОУ «Детский сад № 29»  
г.Городец

**Схема передвижения автотранспорта по территории Учреждения**



Приложение № 8  
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
МБДОУ «Детский сад № 29»  
г.Городец

**АЛГОРИТМ**  
**пропуска транспортных средств на территорию**  
**МБДОУ «Детский сад № 29»**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Открыть ворота при прибытии автотранспорта.	Заведующий хозяйством, подсобный рабочий
2.	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию Учреждения.	Заведующий хозяйством, подсобный рабочий
3.	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя.	Заведующий хозяйством
4.	После разгрузки товара, материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта.	Заведующий хозяйством
5.	Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта.	Заведующий хозяйством, подсобный рабочий

Приложение № 5  
к положению об организации  
контрольно-пропускного режима  
МБДОУ «Детский сад № 29»  
г.Городец

«Журнале регистрации посетителей» (Приложение 2).  
журнале регистрации автотранспорта (приложение №2).

Журнале осмотра детских игровых площадок на территории. (Приложение 3)

Журнале осмотра помещений. (Приложение 4)

разрешенного автотранспорта по схеме передвижения по территории  
Учреждения (Приложение 5).

Протоколировано,  
проточеркавто и скреплено  
печатью

1 листов

Запечатано МБДОУ

Ходатайство № 29%

Арбитражный суд

А.И. Перарова

