

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №14 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

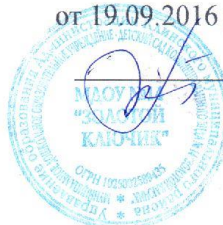
ПРИНЯТО

Общим собранием работников Учреждения  
МДОУ №14 «Золотой ключик»  
Протокол № 1  
«19» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующей  
МДОУ №14 «Золотой ключик»  
от 19.09.2016 г. № 59

(О.А. Трушина)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОМ  
РЕЖИМЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 14 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 (редакция от июля 2011г.) № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 (редакция от июля 2011г.) № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 (редакция от 07.07.2009г.) № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 10.07.1992 (редакция от 03.12.2011г.) «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей Учреждения, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников Учреждения. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения.

1.6. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заведующего Учреждения, или лицо, ее заменяющее (круглосуточно)
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- дежурных администраторов (с 16.30 по 19.00)
- работников Учреждения (с 07.00 до 16.30)

1.7. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)**

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00
- детей и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
- посетителей с 8.00 – 17.00

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работников и посетителей - через центральный вход.
- детей и родителей (законных представителей) - через отдельные входы, соответствующие группам

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующей или лица, ее заменяющего.

2.4. Допуск в Учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица, ее заменяющего.

2.5. Допуск родителей и посетителей во время массовых мероприятий в Учреждение осуществляется в соответствии со списками посетителей и по предъявлению соответствующих документов.

## **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

3.1. Заведующая обязана:

- 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.

3.2. Завхоз 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.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

### 3.3. Дворник обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- осуществлять обход территории и здания в течение рабочего времени 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 инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

### 3.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале приёма и сдачи дежурств»;
- 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 инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в Учреждение работникам, детям и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего Учреждения.

### 3.4. Работники обязаны:

- работники Учреждения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения или передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы;
- работники должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того, кто находится в Учреждении, в какую группу пришли (номер), назовите по фамилии, имени и отчеству сотрудника Учреждения к кому пришли, назовите имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

### 3.5. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через входы, соответствующие своим группам.
- при входе в здание Учреждения родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения.

### 3.6. Посетители обязаны:

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники Учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.

## 4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

### 4.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование Учреждения;
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- Оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;

4.2. Родителям (законным представителям детей) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Оставлять открытыми двери в здании Учреждения и группу;
- Входить в Учреждение через запасные входы;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

4.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

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

5.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

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

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

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- Нарушение условий Учреждения
- Халатное отношение к имуществу Учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

6.2. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Прошито  
Пронумеровано  
И скреплено печатью  
Всего 6 листов

Зав. д/с № 14  
(Трушина О. А.)

