

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель П.О МБДОУ № 49

Чаф М.В. Казакевич

Протокол № 3

от « 2 » 12 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ № 49

Першина Е.И. Першина

Приказ № 15-С от « 12 » 12 2018 г.



**1.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-пропускном режиме в**  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад комбинированного вида № 49 «Росинка»

Канек

## **Общие положения**

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ «Об образовании» и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), других посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБДОУ № 49 (далее по тексту МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:  
— исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;  
— обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей), обучающихся и сотрудников детского сада;  
— исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории детского сада,  
— выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в детском саду возлагается на административного дежурного (в рабочее время – уборщик служебных помещений, в ночное - сторожа) и заведующего детским садом (или лица, её замещающего).

1.6. Контроль за осуществлением пропускного режима в МБДОУ возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Режим работы детского сада с 7.00 часов до 19.00 часов. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в МДОБУ все входные двери здания закрываются на запоры (в течение всего рабочего дня) с 08.10 до 16.30. Вход в детский сад в этот период осуществляется через входную дверь центрального входа.

2.2. Выход обучающихся на экскурсии, выступления и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.3. Во время праздничных и выходных дней в детский сад допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно распоряжения

заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.4. Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.5. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.6. В МБДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

-работники прокуратуры;

-работники МВД, участковые инспектора;

-работники контролирующих органов;

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

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБДОУ, ответственный дежурный действует по указанию заведующего.

2.8. Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.9. Сотрудники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

2.10. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.11. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает дежурный только по согласованию с заведующим детским садом (или лица, его замещающего).

2.12. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1. Заведующий МБДОУ обязан:

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

— обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;

— обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

— обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

### 3.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима;
- 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.

### 3.3. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания МБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале передачи смен»;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану с помощью кнопки экстренного вызова;
- исключить доступ в МБДОУ работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХЧ).

### 3.4. Работники МБДОУ обязаны:

- воспитатель обязан закрывать двери на внутренний запор после 8.10. и открывать их в 16.30. С 8.10 до 16.30 производить прием посетителей через центральный вход;
- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБДОУ; фамилию, имя ребенка.

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

- приводить и забирать детей лично или третьему лицу по доверенности;
- не оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- входить в МБДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- не оставлять открытыми двери в здание МБДОУ и группу;
- для доступа в МБДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником МБДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

3.7. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать требования данного Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование МБДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (своих родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;
- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### **4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима**

4.1. Работники МБДОУ несут ответственность:

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

4.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц.