

**ПРИНЯТО:**  
Общим собранием ТК  
Протокол № 2  
от 01.07.2019г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ № 12  
Курганова Л.В  
от 01.07. 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно – пропускного режима**  
**МБДОУ № 12 «Ласточка»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 12 «Ласточка» (далее – ДОУ) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ является заведующий хозяйством.

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

- заведующего хозяйством;
- вахтёра (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

**2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здания ДОУ разрешается:

- работникам с 06.00 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 08 00 до 17.00.

2.2. Вход в здания ДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора с воспитателями своей группы;
- посетителями – через центральный вход после разговора с вахтером.

**3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц.

#### 3.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- контролировать соблюдение Положения вахтером и сторожами ДОУ

#### 3.3. Вахтер обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников;

- осуществлять контроль посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;

- фиксировать в письменном виде в журнале по контрольно-пропускному режиму;
- проводить обход территории и зданий в течении дежурства (каждые 2 часа) с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 3.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал 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 и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников 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).

#### 3.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в зданиях и на территории ДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здания и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;





### **3. Пропускной режим для посторонних лиц.**

3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

3.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДООУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

3.3. Посторонние лица, о приходе которых вахтеры предупреждены, могут пройти в учреждение, предъявив свои документы.

3.4. Запрещается торговля в здании ДООУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

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

4.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в ДООУ после предъявления удостоверений.

4.2. О приходе официальных лиц дежурные докладывают заведующей ДООУ, если их визит заранее не был известен.

### **5. Контроль обеспечения пропускного режима.**

5.1. Контроль обеспечения пропускного режима, на территории ДООУ осуществляется в виде проверки заведующего ДООУ, заведующим хозяйством;

**С инструкцией ознакомлены:**