

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего МДОУ –  
детский сад № 34 «Звёздочка»  
г. о Серпухов  
от 24 июня 2017 г. № 90

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**

### **1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (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 г. № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».
- 1.2. Контрольно-пропускной режим вводится с целью обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода воспитанников, сотрудников организации, родителей воспитанников и прочих граждан, посещающих МДОУ, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МДОУ.
- 1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим МДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Охрана МДОУ ведется в дневное время *дежурными администраторами* с 06.00 до 18.00 час.;  
*сторожем* с 18.00 до 06.00 час. по графику дежурств, в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 1.6. Пост охраны оснащен: техническими системами безопасности (системой видеонаблюдения, домофоном), документацией, телефонной связью, фонарем, радиоприемником, тревожной кнопкой.

- 1.7. Ответственность за организацию и контроль за соблюдением контрольно - пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по безопасности.
- 1.8. Сотрудники МДОУ обязаны содействовать заместителю заведующего по безопасности в решении вопросов охраны и защиты объекта.

## 2. ПРОПУСК ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 2.1. Пропуск родителей в здание учреждения осуществляется воспитателями через электронную систему доступа (домофон), открытие дверей производится только, когда они убедились в том, что это родители их группы.
- 2.2. Родители лично приводят и забирают детей, ставят подпись и время ухода в специальной тетради приема детей в каждой группе.
- 2.3. Дежурные администраторы осуществляют контроль за доступом на территорию и в здание родителей и других посетителей, используя систему видеонаблюдения.
- 2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают дежурному администратору списки приглашенных.
- 2.5. Вход на территорию во время образовательного процесса с 07.00 до 19.00 осуществляется в центральную калитку через электронную систему доступа (домофон). Открытие электронного замка осуществляет дежурный администратор. В случае невозможности дежурного администратора ответить на звонок, к домофону обязан подойти любой сотрудник, находящийся в это время в непосредственной близости от трубки, уточнить данные у посетителя, при необходимости пропустить на территорию учреждения, поставив в известность администрацию или лицо к которому направляется посетитель (при необходимости встретить посетителя на входе в здание и проводить лично);
- 2.6. Посетитель обязан представиться, сказать цель своего визита. При входе в здание предъявить документ удостоверяющий личность.
- 2.7. В рабочие дни: с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни: круглосуточно - калитки детского сада закрыты на замки.
- 2.8. Допуск сотрудников и родителей на территорию и в здание в нерабочее время и в выходные дни для выполнения ремонтных и хозяйственных работ производится только по разрешению руководителя учреждения.
- 2.9. Представители Комитета по образованию Администрации г. Серпухов, сотрудники коммунальных служб города, работники контролирующих и надзорных органов, допускаются на территорию и в здание при предъявлении ими служебного удостоверения с записью в журнале «Учета посетителей», в сопровождении.
- 2.10. Лица, выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, допускаются к месту проведения работ при предъявлении паспорта или документа его заменяющего или в соответствии со списком, утвержденным руководителем учреждения, в сопровождении, производится проверка всех вносимых и выносимых строительных и других материалов.

- 2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости или по личным вопросам пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале «Учета посетителей», в сопровождении.
- 2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здание детского сада, посетитель допускается с разрешения руководителя МДОУ.

### 3. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

- 3.1. Ворота на территорию учреждения должны быть закрыты.
- 3.2. Все сотрудники детского сада при обнаружении въездных ворот в открытом состоянии обязаны уточнить причину (возможно нахождение на территории автотранспорта поставщиков или других обслуживающих организаций), доложить дежурному администратору, при необходимости закрыть ворота.
- 3.3. На территорию допускается въезд служебного транспорта только в связи с производственной необходимостью, определяемой руководителем учреждения.
- 3.4. Стоянка личного автотранспорта сотрудников осуществляется на площадках для стоянок вне территории учреждения. Въезд на территорию неслужебного транспорта (в том числе, личного автотранспорта сотрудников) без разрешения руководителя МДОУ – запрещен.
- 3.5. Открытие и закрытие ворот для провоза продуктов питания на пищеблок осуществляется согласно графику поставок. На территорию допускаются автомобили поставщиков продуктов согласно списку, утвержденному руководителем.
- 3.6. Допуск автомобильного транспорта на территорию образовательного учреждения, прием материальных средств, их соответствие товарным накладным осуществляет лицо, в чьих интересах прибыли материальные средства.
- 3.7. Допуск автомобильного транспорта правоохранительных органов и аварийных служб осуществляется в любое время при исполнении ими служебных обязанностей.
- 3.8. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего МДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР)

- 4.1. *Заместитель заведующего по безопасности обязан:*
  - участвовать в подготовке проектов приказов, необходимые для осуществления КПР, разрабатывать документы, инструкции для

улучшения работы КПП, вносить предложения об изменении в Положение;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

#### 4.2. *Заместитель заведующего по АХЧ* 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.;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

#### 4.3. *Дежурный администратор* обязан:

- осуществлять контроль, используя систему видеонаблюдения, за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МДОУ и посетителями 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 4.4. *Сторож* обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории» ;
- принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций: обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные

действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения;

- при необходимости с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам; вызвать группу немедленного реагирования, приведя в действие кнопку тревожной сигнализации.
- исключить нахождение на территории и в здании посторонних лиц.

***Сторож имеет право:***

- требовать от родителей (законных представителей), персонала образовательной организации, посетителей соблюдения настоящего Положения;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации.

***Сторожу запрещается:***

- покидать пост без разрешения руководителя;
- допускать в здание посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртные напитки или находиться в состоянии алкогольного опьянения.

**4.5. *Работники обязаны:***

- содействовать заместителю заведующего по безопасности в решении вопросов охраны и защиты объекта;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- 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 прачечной, пищеблока должны следить за своими выходами из этих помещений на улицу (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- воспитатели групп при пропуске родителей должны убедиться, что это именно родители их групп и только после этого открыть дверь.

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

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание каждый связывается по домофону с воспитателем своей группы, представляется и ждет открытия электронного замка;
- при входе на территорию и в здание детского сада проявлять бдительность, не допускать вместе с собой несанкционированного прохода других лиц, интересоваться к кому проходит посетитель, сообщить работнику МДОУ;
- **покинуть территорию детского сада (находиться с детьми на игровых площадках во время образовательного процесса и в нерабочее время – запрещено).**

#### **4.7. *Посетители* обязаны:**

- связаться с работником детского сада по домофону, ответить на вопросы работника;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники МДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

#### **Участникам образовательного процесса запрещается**

##### *Работникам запрещается:*

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ;
- 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 детского сада;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения руководителя.

##### *Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:*

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;
- **входить на территорию и в помещения детского сада с животными;**
- **гулять на игровых площадках с детьми во время образовательного процесса и в нерабочее время.**
- проникать на территорию через периметровое ограждение.

## 5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

### *Организация внутриобъектового режима*

- 5.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории МДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением, которое доводится под роспись до всех сотрудников МДОУ.
- 5.2. Внутриобъектовый режим предусматривает
- создание условий для выполнения своих функций сотрудниками и посетителями;
  - поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей территории;
  - обеспечение антитеррористической безопасности;
  - обеспечение сохранности материальных ценностей;
  - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МДОУ и включает в себя:
- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
  - определение места хранения ключей от служебных помещений;
  - определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
  - назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность служебных и помещений;
  - организацию действий персонала в чрезвычайных ситуациях.
- 5.4. На территории МДОУ запрещено:
- находиться посторонним лицам;
  - находиться на игровых площадках родителям (законным представителям) с детьми во время образовательного процесса и не рабочее время.
  - вносить и хранить в помещениях и на территории взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
  - выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения руководителя;
  - курить, пользоваться открытым огнем;

- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

***Общие требования по технической защищенности объекта***

- 5.5. Основными элементами технической защиты МДОУ являются: электронные системы доступа (домофоны), средства связи, система видеонаблюдения, тревожная сигнализация, пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.
- 5.6. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на заместителей заведующего по АХЧ и по безопасности, на сторожа при приеме-сдаче дежурства.

***Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима***

- 5.7. В течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок.
- 5.8. По окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки, закрывать входную дверь помещения на ключ.
- 5.9. Ключи от помещений хранить в специально отведенном месте.