

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
«Добрянский детский сад №21»  
/Сухнева С.Л./  
«31» мая 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Добрянский детский сад №21»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Добрянский детский сад №21» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, посетителей в здание МБДОУ «Добрянский детский сад №21» (далее ДОУ), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в детском саду возлагается на дежурного (в рабочее время – вахтер, уборщики служебных помещений, в ночное - сторожа) и заведующего детским садом (или лица, её замещающего).
- 1.5. Вахтер осуществляет пропускной режим на основании списков воспитанников и сотрудников, утвержденных заведующим ДОУ.
- 1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании детского сада.  
**Инструктаж доводится до всех сотрудников образовательного учреждения. Кроме этого может проводиться дополнительный инструктаж с сотрудниками ДОУ по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.**
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри

прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте и у заместителя заведующего по АХЧ (второй комплект).

- 1.8. Основной пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации пропускного режима, инструкциями, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в ДОО в обязательном порядке согласовываются с заведующим ДОО.
- 1.10. Контроль за соблюдением контрольно - пропускного режима участниками образовательного процесса в детском саду возлагается на заместителя заведующего по АХЧ и вахтера.

## **2. Контрольно-пропускной режим для воспитанников детского сада, их родителей, сотрудников и посетителей**

- 2.1. Режим работы детского сада с 7.00 часов до 19.00 часов. Ежедневно закрываются с 09.00 до 17.00 все входные двери. Вход в детский сад в этот период, через входную дверь у канцелярии.
- 2.2. С 9.00 до 17.00 – калитки детского сада закрываются, вход на территорию детского сада осуществляется через хозяйственные ворота.
- 2.3. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора.  
На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.4. Вход и выход воспитанников осуществляется с родителями со стороны нахождения группы, которую посещает ребенок (с 7.00 часов до 9 часов 00 минут (утро), с 17.00 часов до 19.00 часов (вечер)). Вход № 1 – группы: № 1, 2, 11,12; вход № 2 – группы: № 3, 10; вход № 3 – группы № 4, 13; вход № 4 – группы: № 8, 9; вход № 5 – группы № 6, 7; вход № 6 – группа № 5) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Отметка о присутствии воспитанников осуществляется в группе родителями (законными представителями) под подпись в таблице посещаемости. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.
- 2.5. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.
- 2.6. Сотрудники проходят в здание ДОО через пост вахтера.
- 2.7. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников, дворники обязаны произвести обход территории ДОО, а вахтер – осмотр внутренних помещений ДОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов с отметкой в «Журнале осмотра территории и здания ДОО».
- 2.8. Родители (законные представители) могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками ДОО, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДОО). Сотрудник, пригласивший родителей в ДОО, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, музыкальные руководители передают дежурному администратору и вахтеру списки посетителей. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

- 2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с заведующим ДОО, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.
- 2.10. При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОО. Производство работ осуществляется под контролем заведующего, или лицом его замещающим.
- 2.11. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника ДОО или дежурного администратора.
- 2.12. Сотрудникам детского сада разрешено находиться в здании ДОО в рабочие дни с 7.00 ч. до 19.00 ч.:
  - Педагоги обязаны прибыть в детский сад до 7.00 часов, т.к. прием детей начинается в 7.00 часов.
  - Сотрудники пищеблока – к 6.00 часам.
  - Вахтер принимают смену у сторожа в 6.45.
  - Сторож принимает смену у вахтера или у другого сторожа (в выходные дни) в 6.45 или 18.45 в зависимости от смены.
  - Остальные сотрудники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.
- 2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в детский сад только руководители ДОО. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОО, но не позднее 20.00.
- 2.14. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОО после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ДОО запрещается.
- 2.15. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего детского сада. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).
- 2.16. Должностные лица, прибывшие в детский сад с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации детского сада, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю детского сада».
- 2.17. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых

мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание детского сада, вахтер действует по указанию заведующей детского сада или дежурного администратора, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ООО «Цербер-Добрянка».

### 3. Осмотр вещей посетителей

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки заверенной заведующим ДОУ.
- 3.3. При наличии у посетителей ручной клади вахтер ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.  
В случае отказа вызывается дежурный администратор ДОУ и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ДОУ.
- 3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего ДОУ и вызывает ГБР, применяет средство тревожной сигнализации.
- 3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### 4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 4.1. Въезд на территорию детского сада и парковка на территории детского сада частных автомашин запрещена.
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию детского сада осуществляется только с разрешения заведующего или его заместителя по обеспечению безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего ДОУ. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывает вахтер или сторож только по согласованию с заведующим ДОУ (или лицом его замещающим)
- 4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию ДОУ, определяется приказом заведующего ДОУ, и его копия находится у вахтера.  
Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения заведующего ДОУ, а в его отсутствие – заместителем заведующего по АХЧ.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.  
Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты

осуществляется у хозяйственного блока с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя заведующего по АХЧ или назначенным сотрудником.

- 4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию детского сада по заявке заместителя заведующего по АХЧ, подписанной заведующим ДОУ.
- 4.7. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ДОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ДОУ.
- 4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим ДОУ (лицом его замещающим) информирует отдел полиции.
- 4.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
- 4.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в ДОУ.

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

- 5.1. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале выдачи ключей, находящемся на вахте, который является основанием для приема-передачи помещений ДОУ под охрану.
- 5.2. Покидая помещение, сотрудники ДОУ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 5.3. По окончании работы ДОУ, после ухода всех сотрудников, в 19.30 сторож осуществляет внутренний обход ДОУ по утвержденному

маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения пищеблока и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра здания ДОУ.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал осмотра здания ДОУ. Время последнего внешнего обхода территории ДОУ сторожем - 24 часа (летнее время) и 23.00 (зимнее время).

- 5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей заведующего ДОУ и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники ДОУ, родители воспитанников, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.
- 5.6. В здании и на территории ДОУ запрещается:
- нарушать правила техники безопасности;
  - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
  - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

## **6. Обязанности работника, осуществляющего функции охранника (вахтера, сторожа)**

### **6.1. Работник должен знать:**

- должностную инструкцию;
- 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;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **6.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДОУ;

### **6.3. Работник охраны (вахтер, сторож) обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и

отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале осмотра здания и территории;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заместителю заведующего по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в здание ДООУ в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДООУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования ДООУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях позвонить правоохранительным органам;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 4 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода здания и территории ДООУ»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

6.4. Работник имеет право:

- требовать от персонала ДООУ, родителей воспитанников, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДООУ;

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию ДООУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о ДООУ и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## 6. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

- 6.1. Категорически запрещается курить в здании и на территории детского сада.
- 6.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
- 6.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 6.3. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.
- 6.4. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации детского сада или вахтеру. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 6.5. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к вахтеру, проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале сторожей.

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
8 (Восемь) листов.

Заведующий

С.Л. Сухнева

31.05.2018 г.

