

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ №14 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
П.ТЕЛЬМАНА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО  
РЕЖИМА**

**в МБДОУ №14 п.Тельмана**

п.Тельмана  
2015 год

ПРИНЯТО Советом трудового коллектива Протокол № 3 от 31.08..2015г.	УТВЕРЖДЕНО Приказом от 01.09.2015г. № 48а
--	--

## **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 дошкольном образовательном учреждении (далее ОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- в основном здании – на заместителя заведующего по воспитательной работе (с 6.00 до 18.00 в рабочие дни);
- в филиале - на заместителя заведующего по безопасности (с 6.00 до 18.00 в рабочие дни);
- на сторожей (в рабочие, выходные и праздничные дни – по графику дежурств с 18.00 до 06.00);
- на заведующих хозяйством в выходные и праздничные дни с 6.00 до 18.00.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

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

2.1. Доступ на территорию и в здание ОО разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.00 /поварам с 05.45 /;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 18-30 или 19-00 (в зависимости от режима посещения);
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход на территорию ДООУ работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) осуществляется через калитку, оборудованную домофоном с помощью ключа либо путем нажатия на кнопку домофона после разговора с лицом, ответственным за соблюдением контрольно-пропускного режима.

2.3. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- работниками – через главный вход в здание с помощью домофонного ключа;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через вход после разговора по домофону с воспитателем своей группы;

- посетителями – через главный вход здания путем нажатия на кнопку домофона после разговора с лицом, ответственным за соблюдением контрольно-пропускного режима.

2.4. Допуск на территорию и в здание ОО в рабочие дни с 19-00 до 07-00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по безопасности.

2.5. Допуск в ОО рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

В выходные, праздничные дни и в нерабочее время учреждение имеют право посещать заведующий, заместители заведующего, заведующие хозяйством, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дежурные сотрудники.

2.6. Запасные выходы постоянно закрыты на легко закрывающиеся запоры. Открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации;

- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения;

- для приема материально-хозяйственных ценностей с предъявлением сопроводительных документов.

2.7. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и тому подобное допускаются и выпускаются из здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя учреждения.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад и машин скорой помощи.**

3.1. Пропуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных аварийных служб. При вызове их администрацией ДООУ и в ночное время сторожам, допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов

(письма, заявки, накладной) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.2. Допуск и парковка на территории ДОО разрешается автомобильному транспорту централизованных перевозок на основании сопроводительных документов на продукты питания и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Допуск автомобильного транспорта централизованных перевозок осуществляется заместителем заведующего по безопасности на основании сопроводительных документов на груз (товарно-транспортные накладные, путевые листы) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.4. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОО запрещена, кроме указанного в п. 3.2.

3.5. Автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию ДОО на основании сопроводительных документов (наряд) и документа, удостоверяющего личность водителя.

3.6. Допуск автомобильного транспорта на территорию ДОО осуществляется заместителем заведующего по безопасности через ворота, круглосуточно закрытые на замок, ключ от которого находится у заведующего хозяйством.

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

4.1. Заведующий 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;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

4.2. Заведующие хозяйством обязаны:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ОО и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

#### 4.3. Заместитель заведующего по безопасности:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ОО и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- рабочее состояние системы освещения;

- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;

- при необходимости (обнаружение 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, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 4.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- при необходимости (обнаружение 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 и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19-00 до 07-00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителей заведующего).

#### 4.5. Работники ДОО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОО;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

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

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДОО и выход из него только через групповые входы;
- для доступа в ОО связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ОО).

#### 4.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником ОО, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ОО интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

### **5. Работникам ДОО запрещается:**

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- 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 (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ОО;
- находиться на территории и в здании в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

**6. Родителям (законным представителям) воспитанников  
запрещается:**

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
- пропускать через вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДОУ через запасные выходы.

**7. Ответственность участников образовательного процесса за  
нарушение контрольно-пропускного режима**

7.1. Работники ОО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ОО.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ОО;
- нарушение условий договора с ОО;
- халатное отношение к имуществу ОО.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ №14 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
П.ТЕЛЬМАНА»**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ №48а от 01.09.2015 год  
Заведующий \_\_\_\_\_ /Нагога И.М./

**ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА**

1. Рабочее время с 18<sup>00</sup> ч. до 06<sup>00</sup> ч:

1.1. Ведет контроль за лицами, приходящими в детский сад и уходящими из него;

1.2. Следит за сохранностью материальных ценностей детского сада, хозяйственного инвентаря на территории учреждения.

1.3. В 06<sup>00</sup>ч. сторож передает смену повару.

**2. Сторож обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность КТС (кнопка тревожной сигнализации), средств связи, наличие средств пожаротушения.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, а при необходимости руководителю образовательного учреждения;

- обеспечить контроль за зданием, территорией образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств КТС (кнопки тревожной сигнализации) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд ФГКУ УВО ГУ МВД России по г. СПб и ЛО и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения ежедневно;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию;

По прибытию полиции, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### **3. Сторож имеет право:**

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков.
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

### **4. Сторожу запрещается:**

- покидать пост без разрешения администрации образовательного учреждения (зам.зав.по безопасности, завхоза, заведующего);
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

**5.В случае возникновения экстремальной ситуации** воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации или отделение полиции по телефону 02.

С инструкцией ознакомлен:

Приложение 2.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ №14 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
П.ТЕЛЬМАНА»**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 год

**ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ**

(в период приема детей в дошкольную организацию и передачи их родителям  
(законным представителям) либо лицам, их заменяющим)

Прием детей (воспитанников) в группу от родителей (законных представителей), либо лиц, их заменяющих) осуществляется воспитателем. При этом воспитатель:

1. Осматривает ребенка (одежда должна быть чистая, удобная и соответствовала погодным условиям, кожные покровы – чистые, без высыпаний, отсутствие вялости у ребенка и сонливости и т.д.).

2. Проводит беседу с родителями (законным представителям), либо лицам, их заменяющим) о состоянии здоровья ребенка (как спал ночью, его настроение и т.д.).

Передача детей (воспитанников) из детского сада воспитателем родителю (законному представителю), либо лицу, их заменяющему), указанному в договоре с родителями, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего их личность.

Убедившись, что все документы, позволяющие забирать ребенка из детского сада, правильные, воспитатель передает ребенка данному гражданину.

Приглашает заведующего либо дежурного администратора при любых сомнениях в личности гражданина для разрешения сложившейся ситуации.

Запрещается отдавать детей:

- лицам моложе 18 лет.
- лицам в нетрезвом состоянии или с неадекватным поведением. В случае необходимости призвать на помощь другого сотрудника, родителей, администрацию или вызвать полицию (действовать по обстоятельствам).

Звонить родителю, информируя руководителя ОО, если несвоевременно забрали ребенка домой (т.е. после 19<sup>00</sup> ч.). Нельзя передавать ребенка сторожу или дежурному администратору. Воспитатель передает ребенка, по согласованию с руководителем ДОУ в Ульяновское отделение полиции.

Информирует докладной запиской на имя руководителя ОО о нарушении требований родительского договора, если родители регулярно не забирают ребенка домой до 19<sup>00</sup> ч. из детского сада.

Воспитателю запрещается звонить и настаивать, чтобы ребенка забрали домой ранее 19<sup>00</sup> ч., если у ребенка удовлетворительное состояние здоровья.

С инструкцией ознакомлен: