

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Рязани «Детский сад № 130»**

Обсуждено и согласовано  
на Совете Учреждения  
Протокол № 10 от «14» 10 2021 г.

Утверждено  
Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 130»  
Казанцева Г.Ю.

Приказ № 103 от «14» 10 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о контрольно-пропускном режиме в муниципальном  
автономном дошкольном образовательном  
учреждении города Рязани «Детский сад № 130»**

г.Рязань, 2021

# ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

В МАДОУ «Детский сад № 130»

## 1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Рязани «Детский сад № 130» (далее МАДОУ «Детский сад № 130») разработано в соответствии:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями и дополнениями от 25 ноября 2019 г.),
- Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», О противодействии терроризму (с изменениями на 26 мая 2021 года)
- Федеральным законом Российской Федерации № 390-ФЗ от 28.12.2010г. "О безопасности",
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ «Детский сад № 130» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с Советом Учреждения, и утверждается приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 130». Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.5. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.6. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники данного детского сада, родители воспитанников или лица их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее – посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавания лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).

1.8. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют дежурный администратор, сторож, воспитатели групп ДОУ, другие сотрудники.

## **2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.**

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима возлагается на заведующего ДОУ.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

- дежурных администраторов (с 8-00 до 18-00 в рабочие дни, в праздничные и выходные круглосуточный контроль ДОУ);

- сотрудников ООО Частная охранная организация «Держава» (с 7-00 до 19-00 в рабочие дни и праздничные дни);

- штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19-00 до 07-00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;

Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте ДОУ.

## **3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима.**

3.1. Режим работы МАДОУ «Детский сад № 130»: с 7-00 до 19-00.

Режим работы пищеблока с 05-30 до 17-00.

Приемный день заведующего: вторник с 15-00 до 19-00, четверг: с 14-00 до 18.00.

3.2. Доступ в ДОУ осуществляется:

- Работников – с 05-30 до 19-00

- Воспитанников и их родителей (законных представителей) – с 07-00 до 19-00.

- Посетителей – с 09-00 до 18-00

3.3. Вход на территорию ДОУ: Через центральный вход на территорию ДОУ. Основным считать центральный вход, оборудованный замком и щеколдой. Все остальные калитки, ворота закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

3.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

Через центральный вход в здание и группы №3, 4, 5, 7, 10.

Через вход №2 в группы №1, 2, 6, 8, 9.

Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителя заведующего, дежурного администратора:

- для экстренной эвакуации воспитанников и сотрудников ДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала ДОУ;

- для приема товарно-материальных ценностей

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) доступ в здание осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07-00 до 08-00 в утренний промежуток времени и с 16-30 до 19-00 в вечерний промежуток. Для остальных посетителей допуск осуществляется только с разрешения заведующего, лица его заменяющего. Предварительно выяснив причину визита.

### **3.5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДООУ:**

- контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником, дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через автономные входы в группы осуществляют воспитатели этих групп;

- посетители ДООУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДООУ передают списки приглашенных заместителю заведующего по безопасности;

- группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- все категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.;

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки, предъявляют дежурному администратору предписание на поведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;

- допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР;

- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора, или работника к которому прибыл посетитель;

- дети покидают Учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (доверенность)

### **3.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ДОУ:**

- допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;

- допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, и документов на продукты;

Ответственные за пропуск машин обслуживающих организаций – заместитель заведующего по АХР.

## **4. Права и обязанности участников образовательного процесса**

### **4.1. Заведующий детским садом обязан:**

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- 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;

- заключить договора на обслуживание КТС, в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

### **4.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:**

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режим работы дворников и выполнение ими своих должностных обязанностей;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории детского сада;

- обеспечить свободный доступ спецсотрудников к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средств телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки;

- контролировать работу автотранспорта на территории детского сада

- требовать от работников детского сада соблюдение правил безопасности и соблюдение контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;

- контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

#### **4.3. Заместитель заведующего по ВМР обязан:**

- в отсутствие заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима детского сада;

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке

#### **4.4. Дежурный администратор обязан:**

- обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДОО своих должностных обязанностей;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОО во время дежурства, дежурный администратор обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность заведующего или лицо его заменяющего. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией;

- исполнять алгоритм обеспечения контрольно-пропускного и внутри объектового режима ДОО;

#### **4.5 Охранник обязан:**

- Находиться на объекте с 7.00 до 19.00 на центральном посту охраны с периодическим обходом один раз в два часа прилегающей территории, обращая особое внимание на припаркованные автомобили, посторонние предметы, водосточные трубы, вентиляционные окна подвалов, ниши здания и т.п.;

- При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей;

- обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию учреждения на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного администрацией учреждения;

- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от ОУ. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом руководству учреждения и в дежурную часть милиции;

- осуществлять в дневное и ночное время обход и осмотр территории, а при выявлении каких-либо нарушений информировать заведующего или ответственное должностное лицо;

- совместно с представителями администрации осуществляют содействие правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории учреждения.

- Проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, заведующему;

- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- В случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

- По прибытии сотрудников Учреждения на объект пропускать их согласно списку.

- У прибывших посетителей уточнять, кто прибыл и с какой целью. Допускать посетителей, записав их данные в журнал регистрации посещений.

- Производить досмотр крупногабаритных предметов (большие сумки, коробки, мешки и т.п.), вносимых в помещение школы, а при их обнаружении на территории объекта действовать, как при обнаружении взрывоопасных предметов

- Разрешать выносить имущество из здания только при наличии документа, дающего на это право. При этом документ необходимо изъять и сделать соответствующую запись в книге выноса имущества. Лиц, пытающихся незаконно вынести имущество, задерживать и сообщать об этом руководству Учреждения.

#### **4.6. Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока, прачечной) обязаны:**

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего, его заместителей;

- при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;

- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в окно подозрительного предмета;

- воспитатели групп (педагоги) ДОО обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по доверенности родителей

(законных представителей), воспитатель ДОО может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику.

#### **4.7. Штатные сторожа детского сада обязаны:**

- в 19-00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию по утвержденному маршруту. Проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений (производится запись в «Журнал приема и сдачи дежурств»). Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;
- проверяет помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрообустройство отключено (включено уличное и дежурное освещение в темное время суток);
- 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.

#### **4.8. Обязанности дворника:**

- поддержание состояния территории в соответствии с требованиями СанПиН, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- контроль закрытия всех ворот внешнего ограждения при вывозе мусора

#### **4.9. Обязанности родителей (законных представителей):**

- родителя (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ДОО и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- родители воспитанников ДОО (законные представители) обязаны утром приводить детей до 08-00, лично передать в руки воспитателя, расписываться в журнале утреннего приема, а вечером лично забирать до 18-50

### **5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

#### **5.1. Работникам запрещается:**

- Нарушать настоящее положение;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ОУ;
- 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

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

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;



- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Входить в детский сад через запасные входы;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

5.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение .

## **6. Участники образовательного процесса несут ответственность**

6.1. Работники ОУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Допуск на территорию и в здание ОУ посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание ОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу ДОО

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ОУ;
- Нарушение условий Договора;
- Халатное отношение к имуществу ДОО;