

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №190»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад  
№190»

\_\_\_\_\_  
Н.С.Санкина  
Приказ от 01.08.2017 г.  
№84/1-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении «Детский сад №190 «Степашка»**  
**общеразвивающего вида**  
**(МБДОУ «Детский сад №190»)**

г.Барнаул  
2017г.

## **1. Общие положения.**

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 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима (далее КПП) в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

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

1.4. КПП устанавливается заведующим МБДОУ 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. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на:

- Заведующего МБДОУ
- Заместителя заведующего по АХР
- дежурного администратора с 7.00 - 19.00
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- детей и их родителей (законных представителей) с 07.00 ч.
- посетителей с 8.00 ч.

Кроме того необходимо:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных
- обеспечить исправное состояние двери со звонком
- 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
- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.
- 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 детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал вневедомственной охране.
- осуществлять обход территории и здания 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 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
- исключить доступ в ДООУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей ДООУ
- проводить до места назначения и передавать другому сотруднику
- 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.)
- работники МБДООУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории

- работники МБДОУ должны 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 групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы
- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ
- 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 МБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита
- запрещается нарушать настоящее положение
- запрещается нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на детей родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение;

1.8. Охрана МБДОУ ведется сторожами. МБДОУ оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией.

## **2. Организация КПП**

2. Доступ в МБДОУ осуществляется:

2.1. Вход в здание МБДОУ осуществляется через центральный вход с помощью звонка.

2.2. Допуск на территорию и в здание МБДОУ, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ.

2.3. Допуск в МБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 17.00ч.

2.4. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
  - для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
  - для приема товарно-материальных ценностей.
- 2.5. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
- 2.6. Ключи от детского сада находятся: у сторожей и у заведующего МБДОУ.
- 2.7. Посетители МБДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»
- 2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей дежурному
- 2.9. 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
- 2.10. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в МБДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление)
- 2.11. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.
- 2.12. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

- 3.1. 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, газовая служба, служба электросетей;
- 3.2. Допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора. Дежурный администратор лично обязан открывать ворота въезжающему транспорту и ждать у ворот его выезда с территории МБДОУ и закрывать ворота.

### **4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении КПП**

- 4.1. Заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, воспитатели, сторожа, дежурный администратор и другие сотрудники МБДОУ обязаны:

- запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в «Журнале учёта посетителей»;

- задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МБДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

### **5. Форма «Журнала учета посетителей».**

#### **Журнал учета посетителей.**

№п/п	ФИО посетителя	ПАСПОРТ (или иной документ удостоверяющий личность)	КУДА/ К КОМУ	Время прибытия	Время убытия
------	----------------	---	--------------	----------------	--------------

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей **запрещены**.

## Лист ознакомления

С ПОЛОЖЕНИЕМ

ознакомлены:

\_\_\_\_\_ /Анцупова Зоя Ивановна/  
\_\_\_\_\_ /Барина Надежда Алексеевна/  
\_\_\_\_\_ /Бартенева Мария Арсентьевна/  
\_\_\_\_\_ /Будикова Галина Анатольевна/  
\_\_\_\_\_ /Вахтангова Татьяна Павловна/  
\_\_\_\_\_ /Водясова Татьяна Ивановна/  
\_\_\_\_\_ /Великанова Снежана Викторовна/  
\_\_\_\_\_ /Горенко Татьяна Ивановна/  
\_\_\_\_\_ /Горский Валерий Данилович/  
\_\_\_\_\_ /Дементьев Егор Владимирович/  
\_\_\_\_\_ /Дудко Евгения Викторовна/  
\_\_\_\_\_ /Загороднева Светлана Александровна/  
\_\_\_\_\_ /Иванова Ольга Юрьевна/  
\_\_\_\_\_ /Изотова Ирина Васильевна/  
\_\_\_\_\_ /Казанцева Татьяна Николаевна/  
\_\_\_\_\_ /Каравайцев Олег Александрович/  
\_\_\_\_\_ /Карелова Елена Эдуардовна/  
\_\_\_\_\_ /Коваленко Наталья Александровна/  
\_\_\_\_\_ /Кузьмина Наталья Николаевна/  
\_\_\_\_\_ /Кузнецова Юлия Борисовна/  
\_\_\_\_\_ /Кучеровская Светлана Петровна/  
\_\_\_\_\_ /Левина Лариса Александровна/  
\_\_\_\_\_ /Литвиненко Наталья Сергеевна/  
\_\_\_\_\_ /Лоскутова Галина Алексеевна/  
\_\_\_\_\_ /Миляева Валентина Ивановна/  
\_\_\_\_\_ /Нечаева Вера Владимировна/  
\_\_\_\_\_ /Пасечник Галина Ромиковна/  
\_\_\_\_\_ /Пастухова Елена Александровна/  
\_\_\_\_\_ /Полянская Ольга Игоревна/  
\_\_\_\_\_ /Прасолова Светлана Анатольевна/  
\_\_\_\_\_ /Пяткова Ирина Николаевна/  
\_\_\_\_\_ /Разгон Наталья Геннадьевна/  
\_\_\_\_\_ Рафолович Елена Николаевна  
\_\_\_\_\_ /Руленко Галина Ивановна/  
\_\_\_\_\_ /Савинцева Татьяна Васильевна/  
\_\_\_\_\_ /Самбунова Евгения Николаевна/  
\_\_\_\_\_ /Селиверстова Ольга Владимировна/  
\_\_\_\_\_ /Семенова Ирина Алексеевна/  
\_\_\_\_\_ /Соколых Ирина Степановна/  
\_\_\_\_\_ /Смитский Геннадий Иванович/

\_\_\_\_\_/Черных Светлана Николаевна/  
\_\_\_\_\_/Шишкина Кристина Владимировна/  
\_\_\_\_\_/Шишов Алексей Анатольевич/  
\_\_\_\_\_/Шмидт Анна Геннадьевна/  
\_\_\_\_\_/Щеглова Валентина Ивановна/  
\_\_\_\_\_/Щеглова Надежда Прокопьевна/  
\_\_\_\_\_/Эрленбуш Анна Ивановна/  
\_\_\_\_\_/Яценко Леонид Кондратьевич/