

Принято

Утверждаю

Решением общего собрания трудового

коллектива МБДОУ ДС с.Сосновка

Протокол от 20.08.16 № 5



Заведующий МБДОУ ДС с.Сосновка

С.Ю.Амяшкина

Приказ от 22.08.16 № 57

## ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в Муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду с.Сосновка

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном режиме (далее Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада с.Сосновка (далее - образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», и устанавливает порядок допуска работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей на территорию образовательного учреждения и в его здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей на территорию и в здание образовательного учреждения; въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается в ночное время на сторожей (по графику дежурств), в дневное время – на вахтера.

Ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию и в здание образовательного учреждения назначается приказом заведующего образовательного учреждения. (Приложение № 1).

1.4. Вахтер осуществляет пропускной режим на основании списков работников образовательного учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников образовательного учреждения, а на воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся.

Данное Положение доводится до сведения всех работников образовательного учреждения под роспись, а для родителей (законных представителей) и других посетителей на сайте Учреждения и на информационном стенде первого этажа.

1.6. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами (шпингалетами) в дневное время, в ночное время замками.

1.7. Вход в подвальное помещение должен быть опечатан и открываться с разрешения заведующего, завхоза.

1.8. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заведующим, и затем в письменном виде информируются вахтер и сторожа о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.9. Вахтер осуществляет пропускной режим на первом этаже образовательного учреждения. Пост оборудуется рабочим местом, обеспечивается необходимой документацией по организации пропускного режима, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации. На охраняемом объекте устанавливается система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного наблюдения и контрольный монитор (экран).

## **2. Порядок пропуска в образовательное учреждение работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе образовательного учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего образовательного

учреждения, старшего воспитателя, завхоза.

При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Вход работников, воспитанников и родителей (законных представителей) в образовательное учреждение допускается без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей.

2.4. Вход в здание Учреждения осуществляется: для работников - через центральный вход с помощью кода; для воспитанников и родителей (законных представителей) средней, старшей, подготовительной групп через центральный вход; для второй группы раннего возраста, первой младшей и второй младшей групп через групповые входы. Для посетителей - через центральный вход после осуществления звонка.

2.5. Работникам образовательного учреждения запрещается передавать номер кода третьим лицам.

2.6. Воспитанники пропускаются и выпускаются в здание (из здания) образовательного учреждения только в сопровождении взрослых.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение в любое время.

По всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам образовательного учреждения в дни и часы, установленные для приёма, либо вовремя, определённое по взаимной договорённости. (Приложение №2).

Все родители (законные представители) в любом случае называют вахтеру свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, группу, в которой он воспитывается, указывают лицо, к которому идут.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения называя вахтеру, сторожу свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, группу, в которой воспитывается.

Должностные лица, педагогические работники образовательного учреждения, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать вахтера, сторожей о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.9. Родители (законные представители) детей, посещающих образовательное учреждение, самостоятельно забирают своих детей из помещения группы или с прогулки, уведомив об этом педагога.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим образовательного учреждения или лицом его замещающим, с записью в Журнале регистрации посетителей (Приложение № 3). Перемещение посетителей по зданию и территории образовательного учреждения разрешено только в сопровождении представителей администрации образовательного учреждения.

2.11. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

Об их приходе вахтер немедленно докладывает заведующему образовательного учреждения или лицу его заменяющего.

Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение заведующий, завхоз.

2.12. Работники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании распоряжения (приказа), заведующего образовательного учреждения. (Приложение № 4)

2.13. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, методических материалов, фотографирование, видеосъемка и т.п.) осуществляется по личному распоряжению заведующего образовательного учреждения.

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения.

2.14. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей в здании образовательного учреждения.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра вахтером, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается заведующий образовательного учреждения, а посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, вахтер, оценив обстановку, действует по Инструкции и, при необходимости, вызывает наряд полиции, применяет средство телефонной связи.

2.16. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной завхозом и заверенной заведующим образовательного учреждения.

2.17. Журнал регистрации посетителей заводится в начале нового года (1 января) и ведется до конца года (31 декабря).

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

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

2.18. Сторож обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале осмотра здания и территории». (Приложение № 5)

### **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

3.1. Заведующий образовательного учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

3.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.3. Вахтер обязан:

- осуществлять контроль за допуском воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание образовательного учреждения и

въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками образовательного учреждения 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 инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, 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 полицию.

#### 3.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале осмотра здания и 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 образовательного учреждения, 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 полицию.

Исключить доступ в образовательное учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 17.30 до 7.30, за исключением лиц, допущенных по распоряжению (приказу) заведующего образовательного учреждения.

#### 3.5. Обязанности работников образовательного учреждения:

- работники образовательного учреждения, к которым пришли дети с родителями (законными представителями) или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;

- работники образовательного учреждения обязаны проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (уточнять кто пришел, к кому пришли, уточнить цель визита, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);

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

- приводить и забирать детей лично;

- при входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

#### 3.7. Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы вахтёра;

- после входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д..

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

#### 4.1. Работникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне,

охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе;
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в образовательном учреждении, группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

4.4. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2)
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием работников, родителями (законными представителями) воспитанников;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

## **5. Порядок допуска на территорию образовательной организации транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб**

5.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частного автотранспорта - **запрещена.**

Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом заведующего образовательного учреждения. (Приложение № 6)

5.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения заведующего образовательного учреждения или лица его заменяющего, завхоза.

5.3. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется на основании сопутствующих документов (путевок, договоров, товарных накладных, счет-фактур и т.д.) и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнале регистрации автотранспорта». (Приложение № 7)

5.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты питания и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.5. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию беспрепятственно, с обязательной записью информации о причине въезда.

5.6. Автотранспорт, прибывший для как плановых, так и вне плановых ремонтных работ в образовательном учреждении допускается на территорию образовательного учреждения по заявке завхоза, заверенной заведующим образовательного учреждения.

5.7. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств возложить на вахтера, сторожей, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза.

5.8. Въезд и выезд автотранспорта для погрузки и разгрузки оборудования, материальных средств, средств обеспечения функционирования образовательного учреждения производить через запасной заезд (выезд).

5.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

## **7. Правила производства осмотра.**

7.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на территории образовательного учреждения и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей, и изъятия похищенного, при наличии у администрации образовательного учреждения или сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

7.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств.

7.3. Осмотр производится вахтером, сторожем в присутствии двух понятых. В каждом случае осмотра независимо от его результата обязательно должен быть составлен акт в трёх экземплярах.

Вещи же работников образовательного учреждения осматриваются без понятых, по требованию заведующего, вахтера, сторожей, акт составляется только в случае обнаружения незаконно вывозимого (выносимого) имущества.

7.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить им предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории образовательного учреждения.

7.5. Личный осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым, в присутствии понятых того же пола, в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц, отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении осмотр сразу нескольких лиц.

7.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй – у вахтера, сторожа, третий передается администрации образовательного учреждения. Лицо, подозреваемое в хищении, задерживается для дальнейшей передачи полиции.

7.7. Изъятые предметы передаются по акту администрации образовательного учреждения.

7.8. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

7.9. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

7.10. Осмотр автотранспорта производится по требованию вахтера, сторожей.

7.11. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

## **8. Порядок задержания правонарушителей.**

8.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье воспитанников, работников образовательной организации, в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

8.2. По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители (законные представители).

8.3. При задержании нарушителя сторож, соблюдая меры предосторожности, осматривает его одежду, а затем окружающую местность в целях обнаружения выброшенных им предметов.

8.4. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остается у сторожа, второй передается администрации образовательного учреждения, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции). При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.



Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью



С.Ю. Амашкина