

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦРР – Д/С № 91 «СТРОИТЕЛЬ» г. УЛАН-УДЭ  
670033, г. Улан-Удэ, ул. Краснофлотская, 8 «А», тел./факс.: (3012) 42-50-83  
E-mail: [madou-91@mail.ru](mailto:madou-91@mail.ru)

---



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий ЦРР№91  
О.В. Киселева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно – пропускного режима**  
**в МАДОУ «ЦРР-Детский сад №91 «Строитель»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**в МАДОУ «ЦРР - Детский сад №91 «Строитель» г. Улан-Удэ**

**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 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ №103 от 07.02.2018г., по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательном учреждении (далее – ЦРР) 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 ЦРР, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

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

- на заведующего по АХЧ (круглосуточно);
- на дежурного администратора (по графику в часы утреннего приема детей с 07.30 до 08.30);
- на воспитателей и младших воспитателей, работающих на группе в течение рабочего дня;
- на сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

**2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ЦРР разрешается:

- работникам с 06.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;
- посетителям с 09.00 до 17.00

2.2. Вход в здание ЦРР осуществляется:

Через входы в здание: Вход № 1 в группы № 1, 2, 13; вход № 2 в группы № 9, 10, 11, 12; вход № 3 в группы № 5, 6, 7, 8; вход № 4 в группы № 3, 4; служебный вход

2.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

2.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим учреждения.

2.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части, их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

2.6. 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.

2.7. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.8. Допуск на территорию и в здание ЦРР в рабочие дни с 19.30 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующей или заместителя заведующего по АХЧ.

2.9. Ключи от детского сада находятся: у сторожей и у заместителя заведующей ЦРР.

### **3. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитку).

3.2. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждением. Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 15 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) до 18.00.

3.3. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждением (зам. по АХЧ).

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

3.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании предварительного телефонного звонка.

3.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения.

3.8. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждения.

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

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждения.

4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем зам. по АХЧ.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке зам. по АХЧ и разрешения заведующего учреждения.

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

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

5.1. Заведующий ЦРР 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;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

5.2. Зам. по АХЧ обязан обеспечивать:

- исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Ответственные за организацию контрольно-пропускного режима, обязаны:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, - посетителей в здании ЦРР и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ЦРР;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ЦРР, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ЦРР. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

5.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ЦРР в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения 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 ЦРР, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ЦРР. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступа в ЦРР работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.30 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

#### 5.5. Работники ЦРР обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ЦРР;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ЦРР (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, спортивного зала, пищеблока были всегда закрыты;

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

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ЦРР и из него только через обозначенный для их группы вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ЦРР).

#### 5.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ЦРР интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через служебный вход;
- не вносить в ЦРР объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

#### 5.8. Работникам ЦРР запрещается:

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

#### 5.9. 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 ЦРР и группу;
- пропускать через служебный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

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

### 6.1. Работники ЦРР несут ответственность:

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

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ЦРР;
- допуск на территорию и в здание ЦРР посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ЦРР.

