

Принято на собрании  
трудового коллектива 29.08.2017г.  
протокол № 3 от 11.02.2021

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующая МКДОУ «Детский сад  
№ 10 «Капелька»  
Дьякова С.В.



Пр. № 46 от 11.02.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька»**

х. Графский 2021

## **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 от 12.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников 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 МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» 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 за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Завхоза ;
- Дворника с 07.30 до 16.30;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.00 до 8.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» назначается приказом.

1.7. Охрану МКДОУ №10 осуществляет:

- сторожа ДОУ (с 17.00 – 8.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

## **2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)**

2.1. Доступ в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» осуществляется:

- работников с 07.00 – 17.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 8.00 – 17.00
- посетителей с 8.00 – 17.00

2.2 Основным пунктом пропуска в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» считать один центральный вход дошкольного учреждения с ул. Школьной.

Пропуск в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» осуществляется:

- работников — через центральный вход.
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход с ул. Школьной и второй вход со стороны переулка Восточного.
- посетителей — через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов)

2.3. Допуск на территорию и в здание МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МКДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности,

в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька», соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / дежурный администратор предлагает добро-вольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения , посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице ,руководитель вправе вызывать милицию.

### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька»**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» :

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька», а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать на пищеблоке на специальном щите;
- После сообщения водителем о прибытии к территории МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька», ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька»;
- Ворота для въезда автомашины на территорию МКДОУ открывать только после проверки документов;

- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхоз.;
- Хранить списки автомашин у завхоза;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

\* Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька»;

\* Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

\* Осуществить сопровождение выезда с территории МКДОУ специализированного автотранспорта;

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

5.1. Заведующий обязан:

- 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 администраторов и т.д.

#### 5.2. Завхоз обязан.

- 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.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

#### 5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОО
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОО 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 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

#### 5.4. Сторожа обязаны:

- 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.)
  - 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 МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька»:
- \* работникам с 17.00 до 07.00;

\* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.00 до 7.00,

\* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей ДОУ

#### 5.4. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории

- работники МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» 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 воспитанников и посетителей через данные входы
- работники МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

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

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход;



- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» ответить на утверждённые вопросы
- 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 домофона, проводить его до места назначения или передать работнику МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька»

#### 5.6. Посетители обязаны:

- связаться с работником детского сада, 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 МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» интересуются личностью и целью визита

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

#### 6.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька»
- 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

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Двигаться по территории детского сада в зимний период , отпуская ребёнка одного до ворот
- 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

6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

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

7.1. Работники МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» 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 МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька»

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

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька»

- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька»

## **8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса**

8.1. Ищенко Н.В., завхоза , назначить ответственным:

\* за обеспечение пропускного режима;

\* за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.

8.2. Назначить Гергаулова Р.Р., рабочего по обслуживанию здания, ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.

Рассмотрено на заседании Общего собрания трудового коллектива МКДОУ «Детский сад № 10 «Капелька» протокол № 3 от « 11 » февраля 2021 г.