

Принято  
на общем собрании коллектива  
Протокол № 4 от «31» марта 2021 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МДОУ «ЦРР - детский сад «Росток»  
/Г.В. Маштакова/  
31.03.2021 г.



**Положение об организации  
контрольно-пропускного режима  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - детский сад «Росток»  
г. Пугачева Саратовской области»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников ДООУ, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом ДООУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения безопасного пребывания воспитанников в МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Росток» г.Пугачева Саратовской области» (далее ДООУ) и регламентирует порядок организации пропускного режим и охраны ДООУ. Определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей ДООУ, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Организация, обеспечение и контроль соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- ответственного за контрольно-пропускной режим;
- дежурных по ДООУ (по графику дежурств) с 6.00 до 18.00;
- сторожей (по графику дежурств) с 18.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.4. Пропускной режим (далее ПР) в ДООУ осуществляется на основании данного положения. Пропуск лиц в ДООУ осуществляется при предъявлении ответственному за КПП документа удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

1.5. Данное Положение распространяется на сотрудников ДООУ, воспитанников и посетителей, родителей (законных представителей).

1.6. Для осуществления ПР в ДООУ оборудуется контрольно-пропускной пункт (далее КПП).

1.7. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, в здании ДООУ возлагается на заведующего ДООУ.

1.8. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками ДООУ возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

1.9. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящим положением.

1.10. Требования сотрудников, осуществляющие дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.11. Обо всех случаях (фактах) нарушений ПР и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП ДОУ, сообщает заведующему, заместителям заведующего для принятия необходимых мер.

1.12. К лицам, нарушившим требования ПР, установленные настоящим Положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Заместители заведующего обязаны доводить до сведения и периодически проверять знания подчиненными сотрудниками требований настоящего Положения, в части их касающейся.

1.14. Контроль за порядком дежурства на КПП ДОУ, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация ДОУ.

1.15. Заместители заведующего вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, ПР.

## **2. Задачи администрации ДОУ по охране здания**

2.1. Задачи:

2.1.1. Обеспечение надежной охраны здания ДОУ.

2.1.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.1.3. Осуществление пропускного режима.

2.1.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

## **3. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников, посетителей в ДОУ**

3.1. Пропуск сотрудников, воспитанников, посетителей в здание ДОУ осуществляется через главный вход, где расположен КПП. При необходимости КПП может быть перенесен на запасной вход.

3.2. В ДОУ насчитывается 20 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: дежурный сотрудник, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, ответственные на случай ЧС.

- 3.3. ДОУ начинает работу в 7.30. утра, дежурный сотрудник приходит к 7.30, допуск воспитанников, сотрудников, посетителей осуществляется в 7.30. ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней.
- 3.4. Дежурный сотрудник контролирует приход и уход воспитанников, сотрудников, посетителей.
- 3.5. Лица (сотрудники, посетители), с видимыми признаками опьянения на территорию объекта не допускаются. На место вызывается заведующий для принятия административных мер, а также сотрудники полиции.
- 3.6. Пропуском для родителей (законных представителей), посетителей служит документ, удостоверяющий личность.
- 3.7. Воспитанники могут покинуть территорию ДОУ в случаях:
- 3.7.1. В сопровождении родителя или официального представителя, близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится дежурным сотрудником).
- 3.8. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30. до 18.00.
- 3.9. Сотрудники ДОУ пропускаются на территорию ДОУ без документа и записи в журнале регистрации посетителей.
- 3.10. Посетители (посторонние лица пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта).
- 3.11. При выполнении строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством ДОУ с предъявлением документа удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 3.12. В соответствии с утвержденными планами взаимодействия (постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 235), лица, допущенные к выполнению строительных и ремонтных работ, проходят соответствующую проверку в территориальном органе внутренних дел (наличие судимости привлечение к административной ответственности, состояние в ОПГ, деструктивных группах и т.д.).
- 3.13. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного сотрудника.
- 3.14. Посещение сотрудников ДОУ сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность администрацию ДОУ.
- 3.15. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения заведующего. При этом в журнале осуществляется

регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия сотрудника ДООУ, к которому пришел посетитель.

3.16. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения заведующего ДООУ. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия сотрудника ДООУ, к которому пришел посетитель.

3.17. Пропуском для родителей служит документ, удостоверяющий личность.

3.18. Круглосуточный доступ в ДООУ имеют заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, рабочие по комплексному обслуживанию здания.

3.19. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ДООУ: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, остальные по согласованию с заведующим ДООУ.

3.20. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения, заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе запрещен.

3.21. Без личного разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующего ДООУ запрещается внос (вынос) в ДООУ любых предметов.

3.22. На территорию ДООУ запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.23. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию ДООУ не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге регистрации посетителей и докладывается администрации ДООУ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.24. При обнаружении на территории ДООУ лиц без документов, дающий право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории ДООУ.

#### **IV. Организация охраны**

4.1. Охрана и обеспечение пропускного режима осуществляется сотрудниками ДООУ (сторож, вахтер, дежурный сотрудник).

4.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком (сторожа).

4.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на КПП, выполняют свои обязанности в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении и должностных инструкциях.

#### **4.4. На посту охраны находятся:**

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации с выводом на ПЦО ОВО;
- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДОУ;
- монитор с выведенными на него камерами видеонаблюдения.

#### **4.5. Дежурный сотрудник обязан:**

- бдительно нести дежурство, быть требовательным и вежливым в обращении с сотрудниками ДОУ, воспитанниками, посетителями, строго соблюдать настоящее Положение;
- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории ДОУ проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках заведующему, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, имущества и оборудования ДОУ и пресекать их действия рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в журнале регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта;
- производить обход территории ДОУ согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции по действиям при возникновении ЧС;

- при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать дежурному сотруднику и заведующему ДОУ. Принять активное участие в ликвидации аварии.

#### **4.6. Дежурный сотрудник имеет право:**

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ;

#### **4.7. Дежурному сотруднику запрещается:**

- покидать пост без разрешения заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- спать или иным способом отвлекаться, принимать на хранение какие-либо предметы (вещи), возлагать исполнение своих обязанностей на кого-либо.

### **V. Порядок прихода в здание групп посетителей**

5.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному заведующим ДОУ.

5.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на КПП и действителен в течение срока проведения мероприятия.

5.3. Списки участников проводимых в здании ДОУ совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией ДОУ, составляется в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе. Эти списки визируются заведующим ДОУ.

5.4. Лица, проходящие в здание ДОУ в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

5.5. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

5.6. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

5.7. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **VI. Осмотр вещей посетителей**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади ответственные за ПР предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание ДОУ, ответственный за ПР или дежурный сотрудник, оценив обстановку, информирует заведующего ДОУ (заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **VII. Порядок допуска транспортных средств на территорию ДОУ**

7.1. Транспортные средства на территорию ДОУ допускаются на основании выданного пропуска (Приложение 1), зарегистрированного в Журнале учета выдачи пропусков (Приложение 2) (это машины, привозящие питание для пищеблока и т.д.).

7.2. Допуск спецтранспорта на территорию ДОУ осуществляется в случае ЧС.

7.3. Дежурный сотрудник в случае ЧС должен встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

7.4. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию ДОУ запрещен.

**ОБРАЗЕЦ ПРОПУСКА НА ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО**

ПРОПУСК № _____
Объект: МДОУ «ЦРР – детский сад «Росток»
Гос. номер ТС: _____
Действителен с « _____ » _____ 20__ г.
до « _____ » _____ 20__ г.
Заведующий
МДОУ «ЦРР – детский сад
«Росток» _____ /Г.В. Маштакова/
(подпись)

**Журнал учета выдачи пропусков**

<b>№ п/п</b>	<b>№ пропуска</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>Гос.номер ТС</b>	<b>Подпись в получении</b>