

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 364

620100 г. ЕКАТЕРИНБУРГ, УЛ. ТВЕРИТИНА, 6 ТЕЛ.(ФАКС) 254-81-43  
e-mail [mdou364@list.ru](mailto:mdou364@list.ru), сайт <http://364.tvoyasadik.ru/>

**«ПРИНЯТО»:**

Общим собранием  
Работников МАДОУ детский сад № 364  
Протокол № 4 от 30.05.2018

**«УТВЕРЖДАЮ»:**

Заведующий МАДОУ детский сад № 364  
/Н.И.Чусовитина/  
Приказ № 374 от 30.05.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МАДОУ № 364**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в МАДОУ № 364 г. Екатеринбурга (далее Положение) разработано в соответствии Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», с Федеральным Законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Постановлением правительства РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями, изложенными в нормативных документах Свердловской области 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. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников, обслуживающего и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также 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.

1.4. Контрольно-пропускной режим вводится приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в целях обеспечения выполнения мероприятий и соблюдения правил, лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурных администраторов в дневное время и круглосуточно на ЧОП.

1.6. Ответственные за организацию и обеспечение контрольно - пропускного режима на территории ДОУ назначаются приказом заведующего.

**2. Порядок допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также посетителей в здание**

2.1. В ДОУ устанавливается следующий порядок допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также посетителей:

- основным пунктом пропуска считать два входа в здание;
- пропуск в ДОУ осуществлять:
- работников - через центральный вход: с 06.00ч. до 09.00ч.;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через входы (помещения групп): с 07.30ч.;
- посетителей - через первый центральный вход: с 08.00ч. до 17.00ч., посредством звонка домофона, после разговора с ответственным за организацию контрольно-пропускного режима, а также связи с работником, с которым имелась предварительная договоренность о встрече.
- допуск на территорию и в здание лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории организации, осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00ч. до 17.00ч., а в нерабочие и праздничные дни - на основании служебной записки заведующего, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности;
- при наличии у посетителей объемных вещей (сумок, коробок и т.д.) предложить посетителям подождать у входа – на улице, поставить в известность заведующего или дежурного администратора.

### **3. Порядок допуска автотранспорта на территорию**

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется сотрудником ЧОП или дежурным администратором после его осмотра.

3.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОУ и груза производится перед воротами.

3.3. Приказом заведующего ДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДОУ.

3.4. После окончания рабочего дня и в ночное время въезд и стоянка автотранспорта на территории запрещена.

3.5. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

3.6. 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.

3.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим ДОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.8. Установить следующий порядок допуска автотранспорта на территорию:

- запретить въезд и парковку автотранспорта (в том числе родителей воспитанников) на территории и перед воротами;
- ворота, находящиеся в автоматическом режиме, постоянно держать закрытыми;
- открывать ворота, находящиеся в автоматическом режиме, только для приема служебного автотранспорта;
- осуществлять обязательную проверку документов лиц, находящихся в служебном автотранспорте;

- после разгрузки продуктов (материальных ценностей), открыть ворота, находящиеся в автоматическом режиме, для выезда автотранспорта;
- закрыть ворота, находящиеся в автоматическом режиме, после выезда автотранспорта;
- разрешать въезд на территорию детского сада личного автотранспорта во время исполнения должностных обязанностей работникам МАДОУ по ежегодному приказу заведующего.

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

##### 4.1. Заведующий обязан:

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

##### 4.2. Заведующий хозяйством 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 настоящего Положения всеми участниками образовательной деятельности;
- осуществлять обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль въезда автотранспорта на территорию ДОУ.

##### 4.3. Работники обязаны:

- осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения и посетителями;
- 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;
- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);
- работники возрастных групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (двери всегда должны быть закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники при встрече (связи по телефону) с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - фамилия, имя отчество родителя (законного представителя) или посетителя;
  - в какую группу направляется (номер, название);
  - фамилия, имя, отчество работника, к которому направляется родитель (законный представитель) или посетитель;
  - фамилия, имя дата рождения ребёнка, родителем (законным представителем) которого является посетитель;
  - цель визита, была ли предварительная договорённость о встрече (дата, время).

4.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или доверять лицам, указанным в договоре с образовательным учреждением, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- соблюдать требования настоящего Положения;

4.5. Посетители обязаны:

- перед посещением достигнуть предварительной договоренности с заведующим или педагогическими работниками;
- отвечать на контрольные вопросы сотрудника ЧОП или работников ДОУ;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

## **5. Участникам образовательной деятельности и посетителям запрещается**

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование;
- оставлять незакрытыми на замок или задвижку 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;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- передвигаться 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;

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

## **6. Участники образовательной деятельности несут ответственность**

6.1. Работники несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда, охране жизни и здоровья детей;
- нахождение на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- допуск на территорию и в здание посторонних лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- нарушение условий Договора.