


**Принято:**

Общим собранием трудового  
Коллектива: протокол № 13 от 24.09.2018  
г.

25.05.2020 г.

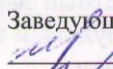
**Согласовано:**

Первичной  
профсоюзной организацией  
МБДОУ № 99

 А.Ю. Киселева  
(подпись)

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ № 99

 И. В. Редкина

(подпись)

Приказ 3 79 от 02.09.2019 г.

М.П.



## ***ПОЛОЖЕНИЕ*** ***О порядке осуществления контрольно-пропускного*** ***режима в МБДОУ № 99***

### ***1. 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 «Об образовании». Постановления администрации г. Красноярска от 14.12.2018 № 805

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей 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 МБДОУ № 99.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ 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 соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Зам.зав по АХР
- вахтёра (графику)
- дежурного администратора с 17.00 ч до 19.00 ч.
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.30 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на детей родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение;

1.8. Охрана МБДОУ ведется сторожами. ДОУ оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией.

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

2.1. Доступ МБДОУ осуществляется:

- работников с 07.00ч.
- детей и их родителей (законных представителей) с 07.00ч
- посетителей с 9.00 ч.
- дошкольников и родителей (законных представителей) – самостоятельно через рабочий вход с помощью домофонного ключа без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- посетителей - через рабочий вход после осуществления переговоров по домофону с работником МБДОУ (после ответов на перечень установленных вопросов), на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения);
- представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки;
- представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения);
- представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения;
- при выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ. Производство работ

осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей;

- при организации в МБДОУ открытых мероприятий (методические мероприятия разного уровня, родительских собраний и др.) пропуск посетителей осуществляется по списку, утвержденному заведующим МБДОУ с предъявлением охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале посетителей.
- 2.1.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.1.4. Использование территории МБДОУ допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.
- 2.1.5. Допуск на территорию и в здание МБДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующим или заместителей заведующим МБДОУ.
- 2.1.6. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). 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. **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### **2.2. Осмотр вещей посетителей.**

- 2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 2.2.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.
- 2.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО, применяет средство голосового оповещения об опасности.

### **2.3. Пропуск автотранспорта.**

- 2.3.1. Приказом заведующего МБДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- 2.3.2. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.
- 2.3.3. После окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.
- 2.3.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует

заведующего МБДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.5. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

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

3.1. *Заведующий 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, дежурных администраторов и т.д.

3.2. *Заместитель заведующего по АХР обязан:*

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери электросистемы;
- 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.

3.3. *Дежурный администратор (в случае отсутствия вахтера или охранника) обязан:*

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ, делать записи в «Журнале регистрации посетителей», «Журнал регистрации автотранспорта»;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками и посетителями МБДОУ;
- 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.

3.4. *Сторожа, вахтер обязаны:*

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ, делать записи в «Журнале регистрации посетителей», «Журнал регистрации автотранспорта»;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства, не менее двух раз в течение рабочего времени, с целью выявления нарушений правил безопасности, осуществлять осмотр помещений и территории МБДОУ на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов, делать записи в «Журнале обхода 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.);
- 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 дошкольников, сотрудников 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 МБДОУ сотрудникам, дошкольникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующим или заместителей заведующим МБДОУ.
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - † фамилия, имя отчество того кто желает войти в МБДОУ,
  - † в какую группу пришли (номер, название),
  - † назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотят пройти,
  - † назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого является посетитель, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### 3.4. Сотрудники обязаны:

- к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- 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, столовой, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход сотрудников, родителей дошкольников и посетителей через данные входы;

#### 3.5. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;
- для доступа в детский сад родитель обязан пользоваться домофонным ключом;
- 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 сотруднику МБДОУ.

#### 3.6. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с сотрудником детского сада, ответить на его вопросы;
- при входе в МБДОУ предъявить документы, подтверждающие личность, озвучить цель посещения;
- 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.;
- после записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения или лиц, уполномоченных руководителем учреждения.

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

##### **4.1. Сотрудникам:**

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

##### **4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:**

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

##### **4.3. Посетителям:**

- ✦ нарушать настоящее Положение

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

##### **5.1. Сотрудники МБДОУ 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 МБДОУ посторонних лиц;
- ✦ допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- ✦ халатное отношение к имуществу МБДОУ.

##### **5.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:**

- ✦ невыполнение настоящего Положения;
- ✦ нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- ✦ нарушение условий Договора;
- ✦ халатное отношение к имуществу МБДОУ.

#### **6. Обязанности охранника ЧОП**

##### **6.1. Охранник должен знать:**

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств (для сотрудников ЧОП), внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **6.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийноспасательных служб, администрации образовательного учреждения; - системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **6.3. Охранник обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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 произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП (для сотрудников ЧОП), дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения; - осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении, на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в учреждение и на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день.

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования ОВО и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### **6.4. Охранник имеет право:**

- требовать от воспитанников, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

### **6.5. Охраннику**

**запрещается:**





