

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №7 г. Выборга»  
(МБДОУ «Детский сад №7 г. Выборга»)

**7**  
**РАСМОТРЕНО:**  
на Общем собрании работников  
протокол от 01.09.2014 года №2

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом МБДОУ  
«Детский сад №7 г. Выборга»  
от 21.10.2014 года №132-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №7 г. Выборга»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации контрольно-пропускного режима» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ №35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» (редакция от 28.06.2014), Федеральным Законом РФ № 273 -ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. В настоящем Положении определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №7 Г. Выборга» (далее Учреждение) 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. В настоящем Положении устанавливается порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, 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 Учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на:  
- заместителя заведующего по безопасности (с 07.00 до 19.00)  
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается распорядительным актом заведующего.

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

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 07.00 – 19.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
- посетителей с 7.00 – 19.00

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов)

- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход после осуществления переговоров по телефону с ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима (после ответов на перечень установленных вопросов)

- посетителей - через центральный вход после связи с ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима. Информация о посетителях фиксируется в «Журнале посетителей ДОУ» (приложение №1).

В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима должен предложить ему покинуть здание и вызвать сотрудников территориального ОВД.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения сотрудников в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по безопасности.

2.4. Допуск в Учреждение рабочих по ремонту здания (обслуживающих организаций) в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по безопасности.

### 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

#### 3.2. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

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, драпуп. стен, крыши и т.д.

обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации

осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения.

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 работниками Учреждения 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

#### 3.4. Сторожа обязаны:

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, 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 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 Учреждение работникам, воспитанникам 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 заведующей или заместителя заведующего по безопасности Учреждения.

### 3.5. Работники обязаны:

работники Учреждения, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории

проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (**внести запись в Журнал посетителей, уточнить 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 Учреждения при связи по телефону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того кто желает войти в Учреждение, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников Учреждения к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

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

приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам

осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный входы для доступа в Учреждение родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников Учреждения через домофон и ответить на утверждённые вопросы

при входе в здание Учреждения 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 Учреждения.

### 3.7. Посетители обязаны:

связаться по телефону с работником Учреждения, 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 Учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.

### 3.7. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

#### 3.7.1. Работникам запрещается:

Нарушать данное Положение

Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения.

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 Учреждения

Находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни

#### 3.7.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

Нарушать данное Положение

Оставлять без сопровождения посетителей Учреждения  
Находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время,  
выходные и праздничные дни

3.7.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать данное Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Оставлять открытыми двери в Учреждение и группу
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Входить в Учреждение через запасные входы

#### **4. Ответственность участников образовательного процесса.**

4.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- Невыполнение данного 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 Учреждения посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни

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

- Невыполнение данного Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении

**Журнал учета посетителей**

В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками образовательного учреждения.

№ п/п	Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Наличия документа, удостоверяющего личность посетителя	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя
	1 сентября 2015 г.				
1.	10.00	Иванов Иван Иванович		Зам. по УВР	11.15