

ПРИНЯТО:  
На общем собрании работников  
МАДОУ № 126  
Протокол № 1 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ №126

Ю.В.Цой-Зубец  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 11.01.2024г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о контрольно-пропускном режиме в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г.Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 126»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму».
- 1.2 Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 126» (далее – ДОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и работников учреждения.
- 1.3 Положение устанавливает порядок входа (выхода) работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также посетителей в здание (из здания) ДОУ, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (их здания) ДОУ.
- 1.4 Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:
  - на завхоза (круглосуточно);
  - охранников (круглосуточно).
- 1.5 Лица, ответственные за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в ДОУ, назначается приказом заведующего ДОУ.
- 1.6 Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.7 Соблюдение контрольно-пропускного режима в ДОУ является обязательным условием функционирования для всех сотрудников.

#### **2. Организация контрольно-пропускного режима**

- 2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:
  - работникам с 06.00 до 19.15 час.

- Воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.15 до 09.00 час.; с 16.30 до 19.15 час.
- посетителям в приемные дни по средам с 14.00 до 18.00.

#### 2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход, с помощью домофона, после ответа на перечень установленных вопросов;
- воспитанниками, родителями (законными представителями) - через групповые входы по домофону;
- посетителями - через групповые входы после разговора по домофону с работником, к которому они пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.15 до 07.15, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного (или устного) разрешения заведующего.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного или устного разрешения заведующего с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00; при аварийных ситуациях - круглосуточно.

2.5. Воспитанники пропускаются в здание ДОУ только в сопровождении родителей (законных представителей). Не допускается выход из здания ДОУ детей без сопровождения взрослых.

2.6. В случаях, вызывающих сомнение, сотрудники ДОУ имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков и др. вносимого и выносимого из ДОУ или задержать до приезда правоохранительных органов.

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

#### 3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

#### 3.2. Завхоз обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток,

- крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

### 3.3. Охранники обязаны:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства, а также в нерабочее время ДООУ с интервалом не более 2-х часов с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ, в необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в дошкольное учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному (или устному) разрешению заведующего);
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на его территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории.

#### 3.4. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, пищеблока были всегда закрыты;

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

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через групповые входы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

#### 3.6. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с охранником ДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д., предварительно несогласованные с администрацией ДОУ.

#### 3.7. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается: нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников:

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание ДОУ через запасные выходы.

#### **4. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима**

##### **4.1. Для сотрудников ДОУ:**

- в рабочее время на протяжении всей рабочей недели могут беспрепятственно находиться в ДОУ. В выходные дни и не рабочее время по согласованию с администрацией ДОУ;
- педагогические работники должны заранее предупреждать заведующего и охранника о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников;
- запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью;
- при замечании на территории ДОУ любых незнакомых (посторонних) лиц обязательно выяснить личность и причину нахождения на территории ДОУ. Доложить об этом охраннику или администрации ДОУ.

##### **4.2. Для родителей (законных представителей) и иных посетителей:**

- родители (законные представители) проходят в ДОУ только в своё групповое помещение;
- иные посетители попадают в ДОУ только через дверь, связавшись по домофону с заведующим ДОУ.
- вся ручная кладь посетителей при необходимости подвергается досмотру охранника.

##### **4.3. Для проверяющих лиц:**

- лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие ДОУ с целью проверки, пропускаются в ДОУ при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа на основании которого проводится проверка, с записью в журнал цели посещения;
- группы лиц, посещающих ДОУ для участия в семинарах, методических объединениях и т.д. пропускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнал посещений.

##### **4.4. Для транспортных средств:**

- охранник, ответственное лицо при запуске на территорию ДОУ автотранспорта поставщиков;
- беспрепятственно, по предъявлению удостоверения, на территорию ДОУ допускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, сотрудники пропускаются при предъявлении служебного удостоверения;
- личный автотранспорт сотрудников на территорию ДОУ допускается только по предварительному согласованию с администрацией;

- парковка у выходов ворот ДОУ любого автотранспорта строго запрещена.

**5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

**5.1. Работники ДОУ несут ответственность:**

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

**5.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:**

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания воспитанников в ДОУ;
- нарушение условий Договора с ДОУ;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.