

**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового коллектива МБДОУ-детский сад № 1 «Зорька»

Протокол № 1  
от « 11 » 02. 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБДОУ  
детский сад № 1 «Зорька»  
*Бдтаева А.А.*

Приказ № 10  
от « 15 » февраля 2021 г.



**Положение**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ - ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЗОРЬКА»**

**Г.МОЗДОКА РСО - АЛАНИЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – положение) разработано в соответствии с указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», законом РФ от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на завхоза Карлеба Е.И. (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику с 07.30 до 18.30);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 07.30.)

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

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 06.45 до 07.00 – 18.00
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 – 18.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход с разрешения дежурного по входу после ответа на перечень установленных вопросов;
- воспитанниками и родителями (законным представителям) – через центральный вход;
- посетителям через центральный вход;

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 18.00 – 07.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или завхоза.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или завхоза с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.



### **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 назначить лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

#### **3.2. Завхоз обязан обеспечивать:**

- исправное состояние замков, звонков;
- 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;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

#### **3.3. Дежурный администратор обязан:**

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдения Положения работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал



правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 3.4.Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (в случае обнаружения 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 детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза.

#### 3.5.Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при посещении родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

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

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДООУ и выходить из него только через центральный или групповые выходы.;

#### 3.7.Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы работника ДООУ
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

#### 3.8.Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- 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 ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9.Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДООУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДООУ через запасные выходы.

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

4.1.Работники ДООУ несут ответственность:

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

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

- за невыполнение требований Положения;
  - нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- Нарушение условий договора с ДООУ;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504074246255880625918708617174458765454418972462

Владелец Бдтаева Алла Ленинбековна

Действителен с 23.05.2023 по 22.05.2024