

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополёк»**

Утверждено  
Приказом № 03-од от 27.01.2021  
заведующий  
МДОУ детским садом «Тополёк»  
\_\_\_\_\_ Л.А.Широкова

**Положение  
об организации контрольно-пропускного  
и внутриобъектового режимов в  
муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском  
саду «Тополёк»**

г. Мышкин  
2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополёк» (далее –образовательная организация), в целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников, сохранности имущества образовательной организации, противодействия терроризму на территории образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 26.02.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании»

и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в образовательную организацию, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.3. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на работников образовательной организации и конкретно на руководителя образовательной организации.

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

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима являются:

- обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников и сотрудников;
- исключение несанкционированного доступа лиц в образовательную организацию;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории образовательной организации;
- выявление признаков подготовки и проведения возможных террористических актов.

2.2. Крупногабаритные предметы вносятся в образовательную организацию на основании соответствующих документов, с разрешения руководителя образовательной организации и после проведения визуального контроля. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных руководителем образовательной организации.

2.3. Торговля в стенах образовательной организации лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.4. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, педагогам, работникам образовательной организации и посетителям.

## **3. Организация пропускного режима**

3.1. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательной организации.

3.3. Пропускной режим в здании образовательной организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации, определяет порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей образовательной организации.

3.4. Охрана здания осуществляется сотрудниками охранной организации, на основании заключенного договора.

3.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в образовательной организации возлагается днем - на сотрудника охранной организации, закрепленного за образовательной организацией.

3.6. Контроль за организацией и соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя образовательной организации.

3.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

3.8. С целью ознакомления посетителей образовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте образовательной организации.

#### **4. Порядок пропуска воспитанников, работников и посетителей в образовательную организацию**

4.1. Пропускной режим в здания образовательной организации обеспечивается дежурным охранником.

4.2. Воспитанники, родители (законные представители), сотрудники и посетители проходят в здания только через центральный вход.

4.3. Центральный вход в здание образовательной организации ограничен в рабочие дни с 07.00 до 19.00, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

4.4. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

4.5. Работникам образовательной организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

4.6. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади дежурный охранник образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается сотрудник администрации образовательной организации, посетителю предлагается подождать его у входа.

4.7. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику администрации образовательной организации посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный охранник, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

#### **5. Пропускной режим для воспитанников**

5.1. Вход в групповые образовательной организации производится через центральный вход и 4 запасных входа в период с 07.00 ч. до 09.00 ч. Выход из групповых образовательной организации производится через центральный вход и 4 запасных выхода в период с 16.00 ч. до 19.00 ч. В период с 09.00 ч. до 16.00 ч. все выходы во время воспитательно-образовательного процесса закрыты на щеколду, а ночью закрыты на ключ. Ключи находятся на стенде на посту охраны.

5.2. Приход или уход воспитанников вне данного времени происходит по предварительному уведомлению воспитателя.

5.3. Пропуск воспитанников на занятия дополнительного образования, утренники и другие мероприятия осуществляется по расписанию или распоряжению руководителя.

5.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательной организации после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации образовательной организации запрещается.

#### **6. Пропускной режим для работников образовательной организации**

- 6.1. Проход сотрудников на территорию образовательной организации и обратно осуществляется без предъявления документов.
- 6.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в образовательную организацию должен быть ограничен и производится по предварительному заявлению сотрудника на имя руководителя образовательной организации.
- 6.3. Допуск в образовательную организацию осуществляется строго по списку сотрудников, утвержденному руководителем (данный список корректируется и утверждается по приходу новых сотрудников, Ф.И.О. в алфавитном порядке). Указанный список используется дежурным охранником исключительно для организации пропускного режима.
- 6.4. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в образовательную организацию не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.
- 6.5. Педагогические работники обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с посетителями, отдельными родителями (законными представителями) воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 6.6. Остальные работники приходят в образовательную организацию в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

#### **7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников**

- 7.1. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется по утвержденным групповым спискам, согласно указанным родителями (законными представителями) в договоре.
- 7.2. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы без внесения записи в журнал регистрации посетителей.
- 7.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией образовательной организации родители (законные представители) воспитанников сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, номер группы, которую он посещает, записываются в «Журнале регистрации посетителей».
- 7.4. Проход в образовательную организацию по личным вопросам к представителям администрации возможен по их предварительной договоренности.
- 7.5. В случае не запланированного прихода родителей (законных представителей) обучающихся, дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

#### **8. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

- 8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо служебного удостоверения, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации образовательной организации.
- 8.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в образовательную организацию с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо служебного удостоверения, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации образовательной организации.

8.3. Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем образовательной организацией.

8.4. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - посетитель не допускается. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный охранник, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по инструкции, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

8.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание, дежурный охранник действует по инструкции, согласовывая действия с руководителем образовательной организации или его заместителем.

### **9. Ведение документации по пропускному режиму**

9.1. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

9.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.

9.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя образовательной организации с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен: \_\_\_\_».

9.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

9.5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем охранной организации. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

### **10. Пропускной режим для транспорта**

10.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется по разрешению руководителя образовательной организации, согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию.

10.2. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

10.3. Проезд по территории осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

10.4. Допуск без ограничений на территорию образовательной организации разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб.

10.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путем к месту происшествия или в медицинский пункт.

10.6. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются завхозом или лицом, его заменяющим.

10.7. Парковка автотранспорта на территории образовательной организации запрещена.

10.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя образовательной организации и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации информирует полицию.

10.9. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный охранник действует в соответствии с инструкцией, согласовывая действия с руководителем образовательной организации или его заместителями.

### **11. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций**

11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательной организации дежурным охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем образовательной организации.

## **12. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий**

12.1. Пропускной режим в здание образовательной организации в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя образовательной организации.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящего Положения.

## **13. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

13.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений образовательной организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем образовательной организации.

13.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже образовательной организации на видном и доступном месте.

13.3. Пропуск посетителей в помещения образовательной организации прекращается. Работники образовательной организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательной организации.

## **14. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

14.1. Руководитель образовательной организации обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки продуктов питания, товаров и имущества, содержания прогулочных площадок;
- обеспечить просмотр через систему видеонаблюдения прилегающей территории, входов и выходов на территорию и в здания;
- издать приказы и инструкции по организации охраны учреждения, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса на учебный год;
- обеспечить образовательную организацию постом охраны в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни;
- обеспечить сотрудников поста охраны кнопкой тревожной связи, системой видеонаблюдения, средствами сообщения и оповещения, противопожарным инвентарем.

14.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- исключить возможность несанкционированного проникновения посторонних лиц и автотранспорта на территорию образовательной организации через продуктовые ворота;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения, своевременное заключение договоров на обслуживание и контроль оплаты обслуживания систем защиты и оповещения;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к установленным приборам связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации, аварийного освещения.

14.3. Работник, ответственный за организацию работы по антитеррористической защищенности образовательной организации обязан:

- до начала рабочего дня, и после окончания рабочего дня осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий сотрудников по обеспечению контрольно-пропускного режима;
- организовывать и контролировать прохождение плановых эвакуаций не реже чем 1 раз в квартал.
- принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.
- проверять кнопку тревожной связи не менее ежедневно.

14.4. Сотрудники образовательной организации обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения приема воспитанников, проведения прогулок, проверка рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности крыш, потолков, окон, дверей, помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию образовательной организации и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в УО;
- уведомить о приглашении в определенное время родителей (законных представителей) на дополнительные мероприятия в нерабочее время (организация покрасочных работ, работ по уборке территории и т.д.);
- осуществлять массовый вывод за территорию воспитанников только в соответствии с приказом заведующего образовательной организации.

14.5. Воспитанники обязаны:

- приходить в образовательную организацию и покидать его только с родителями, законными представителями.

14.6. Посетители, в том числе родители (законные представители) воспитанников, обязаны:

- соблюдать контрольно-пропускной режим образовательной организации;
- сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- забирать из образовательной организации только своего ребенка, оповестив об этом воспитателя.