

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ С.В. Воронина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ

д/с «Алёнушка»

\_\_\_\_\_ Л.В.Спехова

Приказ № 104/1 к от «01» июня 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**в МАДОУ д/с «Алёнушка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N Э5-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Нижнетуринского городского округа детский сад «Алёнушка» (далее Учреждение), а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из Учреждения.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- исключение похищения детей и материальных ценностей;

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

1.6 Ответственность за соблюдение контрольно – пропускного режима возлагается на заведующего образовательным учреждением.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на воспитателей, воспитанников, сотрудников МАДОУ, родителей и прочих граждан, посещающих МАДОУ.

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

2.1 Доступ в Учреждение в рабочие дни осуществляется:

- Работникам пищеблока с 05.00ч. в соответствии с графиком работы, по списку, заверенному заведующим МАДОУ.
- Работников МАДОУ с 7.00-17.30 в соответствии с графиком работы, по списку, заверенному заведующим МАДОУ, дежурного воспитателя до 19.00.
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00-8.30 и с 15.30 -19.00 при открытой калитке и нахождении охранника ЧОП возле центрального входа.
- Посетителей с 8.30-16.00 через центральный вход (по графику приема посетителей администрации МАДОУ), в не приемный день – по личной договоренности при предъявлении документов удостоверяющих личность с занесением в Журнал посетителей.

2.2. Вход на территорию МАДОУ осуществляется через центральный вход (ворота) и калитку, которая находится со стороны ул. Скорынина, д.11. Вход в здание МАДОУ д/с «Алёнушка» осуществляются через входные двери, которые открываются домофоном. Ворота для въезда транспорта, закрыты. Открываются и закрываются дворником только для въезда спецтранспорта.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего или его заместителей.

2.4. Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно устного распоряжения заведующего (или лица, его замещающего).

При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели составляют списки приглашенных и передают их на утверждение заведующему МАДОУ для осуществления пропуска приглашенных.

2.6. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.7. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов**

### **3.1.Заведующий Учреждения обязан:**

3.1.1.Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении;

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

### **3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:**

3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

3.2.2. 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;

3.2.3. Контролировать исправное состояние домофонных дверей, электросистемы;

3.2.4. Контролировать рабочее состояние системы освещения;

3.2.5. Контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

3.2.6. Контролировать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

3.2.7. Контролировать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

3.2.8. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;

3.2.9. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.

### **3.3. Воспитатели обязаны:**

3.3.1. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего Учреждением и зам. зав. по АХР о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

3.3.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

3.3.3.При сдаче помещений под охрану воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

3.3.4. По домофонной связи с родителями (законными представителями) спрашивать фамилию, имя родителей (законных представителей);

3.3.5. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

#### **3.4. Все работники Учреждения обязаны:**

3.4.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

3.4.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);

3.4.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

3.4.4. По домофонной связи с посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита.

### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1. С 7.00 до 8.30 и с 16.00 до 17.30 проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2 Доступ в здание ДОУ посетителей осуществляется через центральный вход (по графику приема посетителей администрации МАДОУ), родителей через входы в группы, в не приемный день – по личной договоренности или письменного разрешения, при предъявлении документов удостоверяющих личность.

4.3. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения, Родителям вход в Учреждение запрещен.

4.4. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия Учреждения осуществляется дежурным администратором.

4.5. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

4.6. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), сотрудник ДОУ выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение и обеспечивает сопровождение в здании Учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

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

5.1. В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

-работники прокуратуры;

-работники МВД, участковые инспектора;  
-инспектора по охране труда;  
-инспектора энергонадзора;  
-должностные лица и отдельные категории работников санитарноэпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения или лицом его заменяющим.

5.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего Учреждением.

5.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего Учреждением.

5.6. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении зам. зав. по АХР или иного сотрудника.

## **6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ.**

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтностроительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

7.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных

ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с зам. зав. по АХР - ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтностроительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения 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 Учреждения.

## **9. Контрольно-пропускной режим для транспорта.**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает дворник для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Учреждение по спискам утвержденным заведующим МАДОУ.

9.2. Скорость автотранспорта на территории Учреждения сада не должна превышать больше 5 км/ч.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. настоящего Положения.

9.4. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами.

9.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией МДОУ и, в ее отсутствие, работником охранного предприятия; допуск указанного транспорта осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.д.) и документов удостоверяющих личность водителя.

9.6. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

9.8. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший

данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждения (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

## **10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей.**

10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

10.2. Заведующий Учреждения или зам. зав. по АХР проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей, и при условии соответствия, разрешает внос(ввоз) материальных ценностей.

10.3. Внос(ввоз) в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются по предварительной договоренности с зам. зав. по АХР с предоставлением сопроводительных документов и осмотром зам. зав. по АХР.

10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

10.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен без предъявления материального пропуска, заверенного заведующим МАДОУ.

10.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим Учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат ТМЦ.

10.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

## **11. Внутриобъектовый режим в Учреждении.**

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.



11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

11.5. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. В здании Учреждения запрещается:

11.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего Учреждения;

11.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения;

11.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

11.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.6.5. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.6.6. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

## **12. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима**

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);

- оставление воспитанников без присмотра;

- халатное отношение к имуществу Учреждения.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по АХР.

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Спехова Лариса Васильевна

Действителен с 25.03.2022 по 25.03.2023