

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной  
организации МБДОУ Д/С 43  
\_\_\_\_\_/ Т.А.Веремеенко/  
«09» января 2024 года.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  
МБДОУ Д/С 43  
\_\_\_\_\_/З.А.Ермоленко/  
«09» января 2024 года.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении детский сад №43 поселка Дружного муниципального**  
**образования Белореченский район.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», требованиями, изложенными в нормативных документах управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район, с целью обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, сотрудников детского сада, предотвращения антитеррористических актов.

**1. Общие положения.**

1.1. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №43 поселка Дружного муниципального образования Белореченский район (далее - Положение) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников образовательного учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБДОУ Д/С 11, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБДОУ Д/С 43, назначается приказом заведующего.

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

- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (круглосуточно);
- охраны (круглосуточно).

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

- 2.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ Д/С 43 разрешается:
- работникам с 06.00 до 18.00;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;
  - посетителям с 08.00 до 17.00.

2.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

2.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждения, а его непосредственное выполнение – на всех членов учреждения.

2.5. Контрольно-пропускной режим в МБДОУ Д/С 43 осуществляется на основании списков детей и сотрудников, утвержденных заведующим учреждения.

2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись.

2.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте в опечатанном виде.

### **3. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

3.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота.

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего по ВМР), а в их отсутствие – с разрешения охраны. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждения.

Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема – 08.15, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.00 до 18.00.

3.4. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения (заместителем заведующего по ВМР).

3.6. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или охраны.

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и заместитель заведующего по ВМР. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждения.

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.9. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждения.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

4.1. Въезд на территорию МБДОУ Д/С 43 и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения учреждения).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждения.

4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующего по ВМР.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заместителя заведующего по ВМР и разрешения заведующего учреждения.

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

#### **5. Порядок и правила соблюдения контрольно-пропускного режима.**

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- работникам с 06.00 до 18.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;
- посетителям с 08.00 до 17.00.

5.2. 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.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) детей, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.4. В здании учреждения запрещается:

- находиться без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмо опасную ситуацию;

- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

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

### **6.1. 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;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц.

### **6.2. Заместитель заведующего по ВМР части обязан обеспечивать:**

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### **6.3. Ответственный за организацию контрольно-пропускного режима, охрана обязаны:**

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБДОУ Д/С 43;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайной ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ Д/С 43, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

### **6.4. Охранник обязан:**

- проводить обход территории и здания МБДОУ Д/С 43 в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайной ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ Д/С 43, совершить противоправные действия в отношении сотрудников и имущества образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

- исключить доступ в МБДОУ Д/С 43 работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего)

**6.5. Работники МБДОУ Д/С 43 обязаны:**

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ Д/С 43;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника детского сада; фамилию, имя, дату рождения ребёнка.

**6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- приводить и забирать детей лично;
- входить в здание детского сада и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- при входе на территорию образовательного учреждения проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам детского сада).

**6.7. Посетители МБДОУ Д/С 43 обязаны:**

- связываться с сотрудником детского сада, отвечать на его вопросы;
- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита;
- не вносить на территорию и в здание детского сада объемные сумки, коробки, пакеты и др.

**6.8. Работникам МБДОУ Д/С 43 запрещается:**

- нарушать требования Положения, инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование;
- оставлять незапертыми двери, окна, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

**6.9. Родителям (законным представителям) воспитанников и посетителям запрещается:**

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

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

**7.1. Работники МБДОУ Д/С 43 несут ответственность за:**

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

- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу детского сада.

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

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в детском саду;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу детского сада.

7.3. Охранная организация, охранник несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу детского сада.

С настоящим Положением об организации контрольно-пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №43 поселка Дружного муниципального образования Белореченский район ОЗНАКОМЛЕНЫ:

| № п/п                                                | Ф.И.О. работника  | Должность                                                      | Дата ознакомления с положением | Подпись работника |
|------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| <b>Административный персонал</b>                     |                   |                                                                |                                |                   |
| 1.                                                   | Веремеенко Т.А.   | Зам. зав. По ВМР                                               | 09.01.2024 г.                  |                   |
| <b>Педагогический персонал</b>                       |                   |                                                                |                                |                   |
| 2                                                    | Аббасова Ф.Н.     | Воспитатель                                                    | 09.01.2024 г.                  |                   |
| 3                                                    | Гурунян О.М.      | Воспитатель                                                    | 09.01.2024 г.                  |                   |
| 4                                                    | Кадылова Ф.С.     | Воспитатель                                                    | 09.01.2024 г.                  |                   |
| 5                                                    | Мухтасова Э.Т.    | Воспитатель                                                    | 09.01.2024 г.                  |                   |
| 6                                                    | Тарасян Е.Ю.      | Воспитатель                                                    | 09.01.2024 г.                  |                   |
| 7                                                    | Чиненова Э.Т.     | Воспитатель                                                    | 09.01.2024 г.                  |                   |
| <b>Учебно-вспомогательный персонал</b>               |                   |                                                                |                                |                   |
| 8                                                    | Загребельнева Р.В | Пом. воспитателя                                               | 09.01.2024 г.                  |                   |
| 9                                                    | Симонян А.П.      | Пом. воспитателя                                               | 09.01.2024 г.                  |                   |
| 10                                                   | Сафарова С.И.     | Пом. воспитателя                                               | 09.01.2024 г.                  |                   |
| 11                                                   | Шахпазова С.К.    | Пом. воспитателя                                               | 09.01.2024 г.                  |                   |
| 12                                                   | Токарева Н.С.     | Мед. сестра                                                    | 09.01.2024 г.                  |                   |
| 13                                                   | Генина Т.С.       | Делопроизводитель                                              | 09.01.2024 г.                  |                   |
| <b>Обслуживающий персонал</b>                        |                   |                                                                |                                |                   |
| 14                                                   | Лисица С.С.       | Кладовщик                                                      | 09.01.2024 г.                  |                   |
| 15                                                   | Медведев В.А.     | Дворник                                                        | 09.01.2024 г.                  |                   |
| 16                                                   | Корнилова М.С.    | Повар                                                          | 09.01.2024 г.                  |                   |
| 17                                                   | Попандопуло Е.Е.  | Кухонный рабочий                                               | 09.01.2024 г.                  |                   |
| 18                                                   | Дубинин В.А.      | Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий | 09.01.2024 г.                  |                   |
| 19                                                   | Тайипова Л.И.     | Машинист по стирке и ремонту спецодежды                        | 09.01.2024 г.                  |                   |
| <b>Вновь принятые на работу (после 09.01.2024г.)</b> |                   |                                                                |                                |                   |
|                                                      |                   |                                                                | ____. ____ 20__ г.             |                   |
|                                                      |                   |                                                                | ____. ____ 20__ г.             |                   |
|                                                      |                   |                                                                | ____. ____ 20__ г.             |                   |
|                                                      |                   |                                                                | ____. ____ 20__ г.             |                   |

[illegible]

