

ПРИНЯТО  
Советом  
МБДОУ МО г.Краснодар  
«Детский сад № 91»  
Протокол от 14.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
МБДОУ МО г.Краснодар  
«Детский сад № 91»  
\_\_\_\_\_  
Е.А.Михайличенко  
15.03.2023 г.

УЧТЕНО  
Мнение Общего совета родителей  
МБДОУ МО г.Краснодар  
«Детский сад № 91»  
Протокол от 14.03.2023 г.

## **Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 91»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 91» (далее – ДОО) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 30 декабря 2021 г., а также в соответствии с Уставом ДОО.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ДОО в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОО.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОО устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОО.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОО устанавливается и организуется заведующим в целях обеспечения

мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заведующего;
- заведующего хозяйством;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сотрудников охранного предприятия ООО ЧОО «Охрана» (по графику дежурств);
- сторожей (по графику).

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

1.7. Охрану ДОО осуществляет:

- охранное предприятие ООО ЧОО «Охрана» - в рабочие дни с 07.00 до 19.00 (тревожная кнопка);
- сторожа (в рабочие дни по графику с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно по графику).

1.8. Выполнение требований Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников ДОО, постоянно или временно работающих в ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ДОО.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в ДОО возлагается на заведующего хозяйством и дежурного администратора.

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

2.1. Доступ в ДОО осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00, работники пищеблока с 05.00 – 19.00, предъявив пропуск, установленного образца (приложение № 1);
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 до 08.30 – в утреннее время, с 16.00 до 19.00 – в вечернее время, предъявив пропуск, установленного образца (приложение № 1);
- посетителей с 9.00 – 17.00.

2.2 Основным пунктом пропуска в ДОО считать центральный вход, оснащенный кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения.

Пропуск в ДОО осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) – группа «Солнышко» - через вход своей группы, через центральный вход со стороны внутреннего двора (остальные группы находящиеся на первом и втором этаже);
- посетителей — через центральный вход со стороны внутреннего двора, после выхода того работника, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОО лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОО осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного со стороны двора, открывать только на время прогулки детей.

2.6. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОО сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего ДОО. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

2.7. Для встречи с воспитателями, или администрацией ДОО родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.8. В случае не запланированного прихода в ДОО родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.9. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевалках своей группы, после передачи ребенка родителю, нахождение на территории ДОО запрещено.

### **3. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО.**

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОО, а также парковку при въезде на территорию ДОО;
- парковка частных автомашин на территории ДОО запрещена;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- после сообщения водителем о прибытии к территории ДОО, сотрудник охранного предприятия открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОО;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДОО открывать только после проверки документов;
- заведующему хозяйством обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заведующего хозяйством;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОО и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

3.2. Установить порядок допуска на территорию ДОО пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОО;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории ДОО специализированного автотранспорта.

#### **4. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

4.1. *Заведующий обязан:*

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОО для улучшения работы КПП;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в ДОО;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

4.2. *Заведующий хозяйством обязан:*

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОО;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном режиме в ДОО всех участников воспитательно-образовательных отношений в ДОО.

4.3. *Дежурный администратор ДОО обязан:*

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОО и въезда автотранспорта на территорию ДОО;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками ДОО и посетителями ДОО;
- при необходимости, обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, принимать решения и руководить действиями для предотвращения

чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### *4.4. Сотрудники охранного предприятия обязаны:*

- осуществлять обход территории и здания ДОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости, обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### *4.5. Сторожа обязаны:*

- исключить доступ в ДОО:

- работникам с 19.00 до 6.00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего ДОО.

- осуществлять обход территории и здания ДОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости, обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### *4.5. Работники ДОО обязаны:*

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОО с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДОО при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОО;
  - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОО к кому хотите пройти;
  - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

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

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из ДОО только через центральный выход со стороны внутреннего двора;
- для доступа в ДОО родитель (законный представитель) воспитанника обязан предъявлять пропуск, установленного образца (приложение № 1) при отсутствии пропуска связаться с воспитателями или кабинетом работника ДОО с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание ДОО родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОО.

#### 4.7. Посетители обязаны:

- связаться по телефону (домофону) с работником, ответить на вопросы работника ДОО;
- после входа в здание ДОО следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДОО объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д. представляться если работники ДОО интересуются личностью и целью визита.

### 5. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается.

#### 5.1. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО; оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДОО неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества) на территорию (в здание);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;
- находится на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

*5.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:*

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДОО, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в ДОО и группу;
- впускать в центральные входы подозрительных лиц;
- входить в ДОО через запасные входы;
- вносить (ввозить) и проносить (провозить) запрещенные предметы (взрывчатые, отравляющие вещества) на территорию (в здание);
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## **6. Участники образовательных отношений несут ответственность.**

*6.1. Работники ДОО несут ответственность за:*

- невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ДОО;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

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

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу ДОО.

## **7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

7.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОО на его территории регламентируется режимом работы ДОО.

7.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

7.3. Сотрудники охранной организации, сторожа в дневное, вечернее и ночное время, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ДОО, и проверять наличие оставленных подозрительных

предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

## **8. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации.**

8.1. Пропускной режим в здании ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательных отношений.**

9.1. Категорически запрещается курить в здании ДОО и на его территории.

9.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

9.3. Запрещается хранить в здании ДОО горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

9.4. На территории и в здании ДОО запрещаются любые торговые операции.

9.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ДОО, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДОО. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

9.6. Передача дежурства от работника охраны к сторожу ДОО, проходит с обязательным обходом территории и здания ДОО, с записью в журнале охраны.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается Советом ДОО, Общим советом родителей ДОО и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОО.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.