

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»**

141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Кирова д.40/4., тел.(495) 357-07-10  
141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Заводская д.7а., тел.(495) 367-12-37  
ОГРН 1135018001689 ИНН/КПП 5018155999/501801001 [detsad.40@mail.ru](mailto:detsad.40@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО:

На общем собрании трудового коллектива

МАДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»  
(наименование дошкольного образовательного  
учреждения)

Протокол № 02 от 07.03 .2019 г.

Председатель ПК Алексеева Л.А. Алексеева/  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»

(наименование дошкольного образовательного  
учреждения)

Н.А.Соловьёва/

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи



## Положение о контрольно - пропускном режиме

### 1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (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 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька» (далее – Учреждение) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и работников ДОУ. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (официальный сайт учреждения:). Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.3. Положение устанавливает порядок входа (выхода) работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также посетителей

в здание (из здания Учреждения, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию (с территории) Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей в здание (из здания) Учреждения;

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

-заведующего учреждением, заместителей заведующего (круглосуточно);

-дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.30 до 18.00);

-ЧОП охрана (в рабочие дни и в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в Учреждения, назначается приказом заведующего.

1.6. Соблюдение контрольно - пропускного режима в учреждении является обязательным условием функционирования Учреждения.

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

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

-работникам с 6.30 до 19.00;

-воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 6.45 до 18.45;

-посетителям с 9.00 до 18.00.

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями) через 1 центральных входа в Учреждение посредством домофонной связи и 4-х отдельных входов, посетителями – через центральные входы.

Двери центральных входов Учреждения в течение всего дня должны быть закрыты. Другие входы в течение дня должны быть закрыты только на щеколду. На ночное время оба входа запираются на ключ.

Воспитанники пропускаются в здание Учреждения только в сопровождении взрослых.

Не допускается выход детей из здания Учреждения без сопровождения взрослых.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 18.45 до 08.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждением или заместителей заведующего.

2.4. Педагогические работники должны заранее предупредить дежурного администратора и ЧОП охрану о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителей (законных представителей) воспитанников.

2.5. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью Учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в Учреждении.

2.6. Въездные ворота Учреждения постоянно должны быть закрыты на замок.

2.7. На территорию Учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в Учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.8. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью Учреждения, определяется приказом заведующего Учреждением.

2.9. Сотрудник, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.10. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п. 2.7., 2.8.) на территории образовательного учреждения, у периметрового ограждения и у въездных ворот в Учреждение строго запрещена.

2.11. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в Учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующий Учреждением издает приказ о допуске рабочих в Учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.12. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в Московской области.

2.13. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в Учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.14. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в Учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы Учреждения.

2.15. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников Учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим Учреждением и заместителем заведующего по административной и хозяйственной работе.

#### 3.4. ЧОП охраня объекты

### **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 назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

-осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

-контролировать 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;

-осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

-осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на его территорию;

-проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

-контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;

при необходимости (обнаружение 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. ЧОП охрана обязаны:

-проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

-при необходимости (обнаружение 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения, в необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

-исключить доступ в Учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.45 до 08.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХЧ).

3.5. Работники Учреждения обязаны:

-осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

-проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому работнику);

-следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

-осуществлять вход в Учреждение и выход из него только через 1 центральный отдельный выход (вход);

-при входе в здание и выходе из него, проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, сразу сообщать о них сотрудникам Учреждения.

3.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по тем или иным причинам пропускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией Учреждения с записью в журнале учета посетителей.

3.7.1. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию Учреждения о причине и цели проверки.

3.7.2. Группы лиц, посещающих Учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующего Учреждением, и с записью в журнале учета посетителей.

