


СОГЛАСОВАНО  
на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №195»  
от 05.09.2019 г. № 43/1-осн  
  
В.И.Большакова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно- пропускном режиме в муниципальном бюджетном**  
**дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №195»**  
**общеразвивающего вида**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №195» общеразвивающего вида (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда на территорию и выезда автотранспорта с территории Учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в Учреждении с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников Учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в Учреждении.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего Учреждением. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего Учреждением.

1.5. Руководитель Учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на руководителя Учреждения и заместителя руководителя по безопасности.

1.7. Соблюдение контрольно- пропускного режима в Учреждении является обязательным условием функционирования образовательного Учреждения.

## **2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима**

### **2.1. Для воспитанников Учреждения:**

2.1.1. Пропуск на территорию Учреждения оснащен системой доступа. Калитка открывается ключом от домофона.

2.1.2. Пропуск в здание Учреждения осуществляется через входы в групповые помещения, оснащенные домофонной связью. Дверь открывается ключом от домофона.

Входные двери в течение всего дня должны быть закрыты.

2.1.3. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет дежурный администратор, в вечернее – сторож.

2.1.4. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.5. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

### **2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.**

2.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни Учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники пропускаются в Учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя Учреждения.

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного администратора и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

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

2.2.4. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты на щеколды, в ночное время запираются на ключ.

2.1.5. В случае экстренной необходимости сотрудники Учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в Учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

### **2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей .**

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в Учреждение по списку, утвержденному руководителем Учреждения.

В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в Учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в Учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

#### **2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей Учреждения.**

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

#### **2.5. Для автотранспортных средств**

2.5.1. Въездные ворота Учреждения постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в Учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью Учреждения, определяется приказом руководителя Учреждения.

2.5.4. Заместитель заведующего по АХР открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда служебного автотранспорта.

2.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории Учреждения, у въездных ворот в Учреждение строго запрещена.

#### **2.6. Для ремонтно-строительных организаций.**

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

2.6.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, без предъявления документов.

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

### **2.7. В случае чрезвычайной ситуации**

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

2.7.2. 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 руководителем Учреждения и заместителем по безопасности.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании должны эвакуироваться из Учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.