



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно - пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №6» г. Назарово Красноярского края (далее - МАДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, родителей, персонала МАДОУ.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МАДОУ, а также порядок въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Контрольно - пропускной режим в дневное время в МАДОУ осуществляется: вахтером, с понедельника по пятницу с 07.00ч. до 19.00ч.

1.4. Контрольно - пропускной режим в ночное время, в выходные и праздничные дни в МАДОУ осуществляется сторожем круглосуточно.

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

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание МАДОУ разрешается:

- работникам с 7.00 до 19.00, отдельным категориям работников (работникам пищеблока) с 5.30 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход воспитанников в МАДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.30 и с 16.00 до 19.00. В остальное время родителями предъявляются удостоверения личности.

Вход на территорию МАДОУ осуществляется с 7.00 до 8.30 и с 16.00 до 19.00 через дополнительные и центральный вход, в остальное время с 7.00 до 19.00 через центральный.

Вход через хозяйственную зону – запрещён.

2.3. При зачислении, переводе воспитанника в групповое помещение имеющее отдельный вход, дверь которого оборудована электромагнитным замком (электромагнитной установкой), Исполнитель передает в безвозмездное пользование Заказчику электронный ключ Т.М. на весь период пребывания воспитанника в данном групповом помещении образовательной организации. Факт передачи электронного ключа Т.М. удостоверяется Актом приема-передачи.

Заказчик несет ответственность за сохранность, порчу, утрату и передачу третьим лицам электронного ключа Т.М.

Заказчик обязуется осуществить возврат электронного ключа Т.М. при переводе воспитанника в иное групповое помещение, отчислении из образовательной организации. Факт возврата электронного ключа Т.М. удостоверяется Актом возврата.

В случае, с утраты или повреждения электронного ключа -Т.М., Заказчик обязуется возместить Исполнителю убытки исходя из стоимости, которая установлена Сторонами и составляет 100 рублей.

2.4. Персонал МАДОУ пропускается на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей, но с записью в Журнале регистрации прихода и ухода сотрудников.

2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (наименование документа, №, серия, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит и опечатан, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.6. Допуск на территорию и в здание МАДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего МАДОУ.

2.7. При выполнении в МАДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим детского сада. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МАДОУ.

2.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МАДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника.

2.9. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из детского сада, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только с 07.00 до 08.30 и с 16.00 до 19.00.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МАДОУ запрещается.

2.11. Пропуск автотранспорта:

2.11.1. Пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Заезд личного транспорта персонала МАДОУ на его территорию осуществляется только с разрешения заведующего. В рабочие дни и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

2.11.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МАДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

2.11.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от здания МАДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.11.4. Данные о въезжающем на территорию детского сада автотранспорте фиксируются в журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта.

2.11.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МАДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

#### **3.1. Заведующий МАДОУ 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 административно-хозяйственной части обязан:**

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- обеспечить 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 МАДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- осуществлять обход с целью выявления нарушений правил безопасности и делать записи в Журнале дежурных администраторов;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МАДОУ;
- 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 МАДОУ, 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. Вахтер обязан:**

- осуществлять контроль над лицами, посещающими МАДОУ, не допуская прохода в ДОУ посторонних лиц;
- не допускать выхода детей из МАДОУ без сопровождения взрослых;
- проверять исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи;
- своевременно сообщать заведующему МАДОУ и в отделение полиции о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание МАДОУ посторонних лиц, при взломах); в пожарную часть — при возникновении пожара и принять все зависящие меры по эвакуации детей;
- перед началом своей смены принимать, а после окончания смены сдавать здание дежурному сторожу с отметкой в графике передачи помещений;

- не допускать в помещение МАДОУ посторонних лиц. Обеспечить строгий контроль за выполнением графика пропускного режима во время дежурства в МАДОУ. В период дежурства все входы, ведущие в здание МАДОУ, должны быть закрыты на замки (щеколду);

- иметь при себе комплект ключей от дверей МАДОУ;
- открывать и закрывать ворота, входные калитки по мере необходимости;
- нести постоянно дневное дежурство, не отлучаясь с рабочего места;
- вести соответствующую документацию.

### 3.5. Сторожа обязаны:

- проверять эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры и лестничные клетки, наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания;

- следить за состоянием отопительной системы, сохранностью помещения, оборудования в помещении и на территории в свое дежурство;

- следить за исправностью средств пожаротушения и телефонной связи;
- иметь при себе комплект ключей от дверей ДОУ и ручной электрический фонарь;
- регулярно обходить здание, проверять территорию, следить за дежурным освещением;

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

- 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 МАДОУ, 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 МАДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя учреждения или его заместителя).

### 3.6. Работники учреждения обязаны:

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

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

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока и прачечной были всегда закрыты.

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

- передавать и забирать ребёнка у воспитателя лично или доверяя только тем лицам, которые указаны в договоре образования;

- осуществлять вход в МАДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения);

- предъявлять документы удостоверяющие личность с 8.30 до 16.00

3.8. Посетители обязаны:

- представляться, если работники МАДОУ интересуются личностью и целью визита;

- перемещаться по зданию и территории ДОУ только в сопровождении дежурного администратора или работника;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.9. Работникам МАДОУ запрещается:

- нарушать требования данного Положения;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;

- находится на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования данного Положения;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание учреждения и группу;

- пропускать через вход в здание подозрительных лиц;

- входить в здание и выходить из него через запасные выходы.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

4.1. Работники учреждения несут ответственность:

- за невыполнение или не надлежащее выполнение требований данного Положения;

- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут

ответственность:

- нарушение требований правил контрольно – пропускного режима;

- нарушение условий договора с учреждением




