

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
– детский сад № 28 «Ёлочка».

243140 Брянская область, г. Клинцы, ул. Мира 99 – А,

тел. 8- (48336) 5-09-78, email: KLDOU28@yandex.ru

сайт: elochka28-br.kinderedu.ru

ОГРН 1023201342328, ИНН/КПП 3203005426/324101001

**Согласовано:**

Председатель первичной проф. организации

МБДОУ детского сада N 28

«Ёлочка г.Клинцы

Ольховская И.А.

"08" ноября 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### НА ОБЪЕКТЕ МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 28 «ЁЛОЧКА».

##### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 28 «Ёлочка» г.Клинцы Брянской области, разработано в соответствии с законом РФ № 3266-1 от 10.07.1992 «Об образовании», Федеральным законом № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», с целью обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период нахождения их на территории, в зданиях, и упорядочения работы учреждения.

1.2. В МБДОУ – детский сад № 28 «Ёлочка» действует паспорт безопасности объекта. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) МБДОУ – детскому саду № 28 «Ёлочка» г.Клинцы присвоена 4 категория опасности.

1.3.Срок действия паспорта безопасности МБДОУ – детский сад № 28 «Ёлочка» до 18.06.2027г.

1.4. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МБДОУ – детский сад № 28 «Ёлочка», а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МБДОУ – детский сад № 28 «Ёлочка» с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.6. Непосредственную охрану учреждения в дневное время осуществляет назначенный руководителем сотрудник МБДОУ (дежурный администратор) с ручным металлоискателем.

1.7. Положение об организации контрольно-пропускного режима в ДОУ согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации учреждения, и утверждается приказом заведующего МБДОУ – детский сад № 28 «Ёлочка».

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 ДОУ.

1.8. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственное лицо (дежурного администратора) за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения и завхоза.

1.9. Ознакомление с организацией контрольно-пропускного режима осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения). Сотрудники и родители учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.10. Соблюдение контрольно - пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

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

### **2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.**

2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется только через центральный вход с использованием ручного металлоискателя, а так же с предоставлением паспорта входящего и соответствующей записью в журнале.

2.1.2. Пропуск в учреждение осуществляется через центральную калитку с встроенным домофоном. Микрофон домофона установлен в центральном холле здания учреждения. Вход в групповые комнаты осуществляется на первых этажах, и только через центральный вход. Дверь открывается только после того, как человек, позвонит в звонок, а представитель охранного предприятия выяснит причину прихода и проверит документы пришедшего. Посетителю нужно представиться назвать свою фамилию, имя и отчество, объяснить причину своего прихода. Калитка центрального входа с встроенным домофоном всегда находится закрытой и в период утреннего приема и прихода детей с 7.30 -8.30 и в вечерние часы с 15.00 до 18.00. А так же в учреждении закрыты все входы в групповые комнаты находящиеся на первом этаже и они не открываются. В момент открытия калитки с 7.30 сотрудник частного охранного предприятия находится возле микрофона домофона ли возле калитки. В период с 18.00 до 6.00 утра детский сад находится под охраной ЧОП «Виктория». Утром в 6.00 детский сад с охраны снимают пришедшие повара и закрывают центральную калитку до 7.30.

2.1.3. Контрольно-пропускной режим в ДОУ осуществляет сотрудник (дежурный администратор), назначенный ответственным за организацию контрольно –пропускного режима.

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 или в сопровождении несовершеннолетних детей.

2.1.6. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий, а так же уход детей раннего возраста в адаптационный период осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим учреждения, и согласованным с родителями (законными представителями), который находится у сотрудника частного охранного предприятия.

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

2.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в течение рабочего дня с 06.00 до 18.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только заведующий и сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа или ответственные дежурные. Остальные сотрудники учреждения

пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать заведующего ДОУ, а в отсутствие заведующего старшего воспитателя, о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и предоставив пофамильный список родителей.

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

2.3.4. В здании и на территории учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала и воспитанников, их родителей и транспортных средств.

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

2.3.1. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. Родителям не разрешается парковать автомобили, мотоциклы или велосипеды на территории учреждения и вблизи здания. При необходимости, ответственный дежурный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь посетителя или родителя (законного представителя).

2.3.2. При появлении и нахождении у здания посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы путем экстренного вызова полиции и усилить меры контрольно-пропускного режима.

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

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное 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 образовательное 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 образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении списка участвующих в конференциях с записью учета посетителей.

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

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт, который привозит продукты питания, экстренные и аварийные службы и обслуживающие службы. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Доступ автотранспорта сотрудников возможен лишь по разрешению руководителя учреждения, со внесением номерных знаков автомобиля в соответствующий журнал, и с целью обеспечения хозяйственно-бытового обслуживания. Автомобили сотрудников в этом случае могут парковаться не менее чем 15 метров от главного здания и только на время осуществления разгрузки хозяйственных объектов.

2.5.4. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.5.4. Завхоз и дворники открывают и закрывают въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

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

2.5.6. Контроль пропуск как при въезде так и при выезде возлагается на ответственного дежурного администратора.

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

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

2.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

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

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного 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 образовательного учреждения и завхоза.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно плану эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у главных ворот).

## **3. Охрана ДОУ в ночное время:**

3.1. Охрана МБДОУ – детский сад № 28 «Ёлочка» с 18.00 – 6.00 осуществляется охранным предприятием ЧОП «Виктория».

3.2. В 18.00 ежедневно ответственные дежурные: Кошелева А.В. и Савенок Н.А. в конце смены делают обход здания дошкольного учреждения и проверяют его на предмет закрытия окон, входных и запасных (эвакуационных) дверей, отключения электроэнергии, нахождения в помещении посторонних лиц или животных (кошек). В период праздничных мероприятий, праздников, или закрытия учреждения на летний период к вечернему осмотру привлекается охранный предприятие ЧОП «Виктория». Совместно с ответственным дежурным ЧОП делает обход здания и территории и результаты фиксирует в журнале обхода.

3.3. Если в момент обхода не обнаружено никаких нарушений, ответственный дежурный закрывает учреждение и сдает его на пост охраны ЧОП «Виктория». Если в ночное или любое другое время произошла сработка сигнализации в учреждении, то ЧОП «Виктория» совместно с ответственным дежурным выезжают и производят осмотр. Так же фиксируют выезд и осмотр на пульте ЧОП «Виктории». Если ответственный дежурный выехать не может, то выезжает завхоз.

3.4. Ответственными дежурными являются те работники, которые по личной инициативе соглашаются на данный вид работы.

5. Ответственным дежурным, отвечающим за безопасность учреждения в дневные и ночные часы руководитель производит доплату в виде премии.

6. В случае, если ответственного дежурного в ночное время нет, ответственным является руководитель ДОУ и завхоз.

#### **Документация ДОУ.**

1. Согласно Положению в учреждении ведется следующая документация:

журнал учета посетителей;

журнал регистрации въезда транспортных средств;

журнал проверки работоспособности кнопки КТС;

суточный журнал учета работы видеокамер;

журнал обхода территории и помещений.

журнал инструктажа по антитеррористической защищенности объекта.

#### **Оборудование по безопасности:**

1. В учреждении имеются переносные брелки удаленного вызова КТС.

2. Данное оборудование находится у заведующего и у ответственного дежурного.

3. Ручной металлоискатель.