

Согласовано  
Председатель проф. комитета.  
*Ю.Н.Дитяткина*  
Протокол №03  
«16» ноября 2018 г.

Принято  
на заседании трудового  
коллектива  
Протокол № 02  
От 16.11.2018г.

Утверждаю:  
заведующий МДОУ  
д/с №2 «Малыш» п.Горный  
Приказ № 11 от 16.11.2018г.  
/И.А.Белякова./



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**МДОУ д/с №2 «Малыш» п.Горный**  
**Краснопартизанского района Саратовской области**

п. Горный  
2018г

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников ДООУ, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 N 124-ФЗ, Указ Президента РФ от 13 сентября 2004 г. N 1167 "О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом", Федеральный закон "О противодействии терроризму" от 06.03.2006 N 35-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" и устанавливает порядок допуска воспитанников, их родителей, сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «теремок» п.Горный (далее ДООУ), посетителей на его территорию и здания.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДООУ.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) родителей, воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ДООУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДООУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, бродячих животных и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4. Данное положение устанавливает внутриобъектовый режим в части касающейся охраны объекта, в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников ДООУ.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима осуществляется сотрудниками (далее дежурный) ДООУ в соответствии с графиком дежурных

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников ДООУ, а на воспитанников и родителей - в части, их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ДООУ.

## 2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, преподавателей, сотрудников и посетителей. Порядок выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима контрольно-пропускной пункт устанавливается у центрального входа в здание ДООУ.

2.2. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом для дежурных и кнопкой тревожной сигнализации с отделом полиции №2 в составе МУ МВД РФ «Балаковское» Саратовской области р.п.Горный, а также видеонаблюдением, оснащается пакетом всех

документов по организации пропускного и внутриобъектового режима.

2.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Ограждение территории и уличное освещение должно быть в удовлетворительном состоянии.

2.4. Дежурный обязан следить за открытием (закрытием) дверей здания ДООУ, калитки и центральных ворот въезда (выезда) на территорию.

2.5. Открытие и закрытие дверей осуществляется по следующему *графику*.

с 07.00 до 08.30 - открыты все двери ДООУ

с 08.30 до 09.00 - открыт только центральный вход

с 09.00 до 10.20 - все двери закрыты

с 10.20 до 12.20 - двери открыты (время проведения прогулок)

с 12.20 до 15.00 - все двери ДООУ закрыты

с 15.00 до 16.00 - открыт центральный вход

с 16.00 до 18.00 - открыты все двери ДООУ

с 18.00 до 07.00 - все двери и калитка закрыты

2.6. Массовый пропуск воспитанников и их родителей в здание ДООУ осуществляется в установленное расписанием дня время. На посту охраны имеется список воспитанников всех групп.

2.7. Сотрудники ДООУ допускаются в здание по рабочим дням согласно графику внутреннего трудового распорядка. На посту охраны имеется список всех сотрудников ДООУ.

2.8. Проведение родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп согласовывают с администрацией ДООУ и информируют дежурного о времени и месте проведения данных мероприятий, количестве посетителей. В случае необходимости воспитатели передают дежурному списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя ОУ.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДООУ или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.10. Категорически запрещается пропуск в ДООУ лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

2.11. Запрещается пропуск посетителей в ДООУ, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации ДООУ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в ДООУ в отношении воспитанников;

2.12. Ответственным дежурным необходимо оперативно информировать руководителя ДООУ о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДООУ и дальнейшими действиями в соответствии с его указаниями;

2.13. В случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера нарушения общественного порядка на территории, здании ДООУ, ответственным

дежурным необходимо незамедлительно ввести в действие КТС, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

2.14. Одновременно в здании ДООУ может находиться не более 5 посетителей. Передвижение посетителей в здании ДООУ осуществляется в сопровождении дежурного, работника детского сада или дежурного администратора.

2.15. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДООУ заведующий или лицо его заменяющее, заместитель заведующего по безопасности, заведующий хозяйством.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДООУ, лица ее заменяющей или ее заместителя по безопасности, заведующий хозяйством

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания ДООУ на основании служебной записки, подписанной заведующий хозяйством и заверенной заведующим или заместителем по безопасности.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи, строительных бригад**

3.1. Ворота въезда (выезда) на территорию ДООУ находятся постоянно закрытыми и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию. В 17-00 ворота закрываются на замок.

3.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию ДООУ, утверждается заведующим, заверяется печатью и находится на посту охраны.

Въезд автотранспортных средств, не вошедших в список, осуществляется с личного разрешения заведующего или её заместителей, после проверки документов и досмотр

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа водителя, водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДООУ на основании списков, заверенных заведующим ДООУ.

3.5. Движение автотранспорта по территории ДООУ разрешено со скоростью не более 10 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДООУ беспрепятственно.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заведующий хозяйством и разрешения заведующего ДООУ или его заместителя по безопасности.

3.8. При допуске на территорию ДООУ автотранспортных средств дежурный предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДООУ.

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

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании и на территории разрешено:

- воспитанникам с 7.00 – 18.00ч;
- работникам ДООУ с 7.00 до 18.00 ( некоторым категориям работников согласно графику внутреннего распорядка установлено иное время).

В остальное время присутствие воспитанников и работников ДООУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.11 настоящего положения

4.2. Помещения принимаются сторожем под роспись в «журнале приема помещений под охрану».

При приеме помещений сторож обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается запись о приеме помещения под охрану.

Сдача помещений сторожа повару или ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы ДООУ сторож осуществляет его обход.

Результаты обхода заносятся в «Журнал обхода и проверки помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. Все строительные работы при реконструкции действующих помещений ДООУ в обязательном порядке согласовываются с заместителем заведующего по безопасности.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей заведующего образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

#### **5. Заключительные Положения**

5.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующего МДООУ.

5.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.