

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ

«Детский сад № 80»

Н.В. Панина

«15» августа 2015 г.



**Положение**  
**об организации пропускного режима**  
**в МБДОУ «Детский сад № 80»**

**1. Общие положения**

Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 80» (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

Пропускной режим в ДОУ осуществляется:

- в рабочее время дежурными администраторами, с понедельника по пятницу в период времени дня (с 9-00 до 18-00).
- в ночное время рабочих дней (с 18-00 до 06-00), в выходные и праздничные дни (круглосуточно) - сторожами, с понедельника по воскресенье.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 80» назначается приказом заведующего - дежурные администраторы.

**2. Организация пропускного режима**

Прием воспитанников, работников ДОУ и посетителей:

Вход воспитанников в ДОУ для организации учебно-воспитательной деятельности осуществляется только в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 - 00 по 19-00 .

Педагогические работники и технический персонал ДОУ пропускаются на территорию ДОУ в рабочие дни (понедельник-пятница) без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации

посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДОУ).

При выполнении в ДОУ строительных и *ремонтных работ* допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДОУ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории дошкольного образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание ДОУ во время воспитательно-образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Приход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий (дети кратковременного пребывания), осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания рабочего времени, отведенного для осуществления воспитательно-образовательного процесса (присмотра и ухода за детьми), сторож, принимающий смену, обязан произвести осмотр помещений дошкольного образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания в ДОУ, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, с предъявлением родителями сторожу (дежурному администратору) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение воспитанников и их родителей (родственников) на территории объекта после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства дошкольного образовательного учреждения запрещается.

### 3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сторож, дежурный администратор дошкольного образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается руководитель или старший воспитатель ДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает отряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка).

### Журнал регистрации посетителей

Дата посещения № ОУ	Ф. И. О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Врем я вход а в ОУ	Врем я выход а из ОУ	Цель посеще ния	К кому из работник ов ОУ прибыл	Подпись дежур. админис тр.	Примечан ия (результат осмотра ручной клади)
------------------------	------------------------	---	--------------------------------	----------------------------------	-----------------------	--	----------------------------------	---

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, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

#### 4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

##### 4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

##### 4.2. Начальник хозяйственного отдела обязан:

- обеспечить исправное состояние звонка
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

##### 4.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ и посетителями
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья де и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

##### 4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания 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 других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать

решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- исключить доступ в ДООУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.30, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или начальника хозяйственного отдела ДООУ

#### 4.5. Работники обязаны:

- работники ДООУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники ДООУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы
- работники ДООУ при встрече с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДООУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

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

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы (группа № 1,2)
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ

#### 4.7. Посетители обязаны:

- связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники ДООУ интересуются вашей личностью и целью визита
- 

### 5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

#### 5.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Входить в детский сад через запасные входы
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

5.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

## **6. Участники образовательного процесса несут ответственность**

6.1. Работники ДОО несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МДОО

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу ДОО

### **Памятка**

дежурному администратору дошкольного образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников ДООУ дежурный администратор (дежурный) образовательного учреждения ОБЯЗАН:

1. Убедиться в ее объективности, незамедлительно принять меры по перепроверке первичного сообщения.

2. Лично доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения.

Информация должна содержать максимально полные данные:

- о времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;

- о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;

- об участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.

3. Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в учреждении с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.

4. Применить средство тревожной сигнализации.

5. Инициативно не вступать в переговоры с террористами.

6. Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.

7. По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, по первой возможности попытаться передать ее руководителю ДООУ или в правоохранительные органы.

8. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

Уведомлена:  
Курбанова А.А.  
З. / Франдурьева Д.А.  
Калимова / Калымова /  
Зеренко В.В.  
Башкина / З. /  
Ибрагимова / И. /  
Костромин / Коси /  
Францова / Багу /  
Токарева / М. /  
Халирова / Хали /  
Сауретметов / Саур /

Кочетков З.В. / К.  
Калимова А.А. / К.  
Кочетков З.В. / К.  
Савинова С.В. / С.  
Луцко Т.В. / Л.  
Александрова И.В. / А.  
Давыдова М.А. / Д.  
Киселева Н.Е. / К.  
Муромов А.А. / М.  
Крикорян / К.  
Савинова / С.  
Ермилова / Е.