

РЕКОМЕНДОВАНО  
к утверждению Общим  
собранием работников  
Муниципального казенного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 9  
«Родничок»  
протокол от 27.08.2018 № 2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к приказу Муниципального  
казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 9 «Родничок»  
от 27.08.2018 № 22

СОГЛАСОВАНО  
с председателем первичной  
профсоюзной организации  
С.Н. Макова

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме**  
**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 9 «Родничок»**

**1. Общие сведения**

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 «Родничок» (далее - МКДОУ) разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;

- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35;

- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;

- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012 г. № 581;

- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ;

- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства РФ от 17.02.2014 № 113;

- Устава МКДОУ

и устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию МКДОУ;

1.2. Контрольно-пропускной режим вводится в целях обеспечения

безопасности обучающихся и работников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего обучающимся и работникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка в МКДОУ.

1.3. Положение согласовывается с первичной профсоюзной организацией МКДОУ, и утверждается приказом заведующего.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего МКДОУ.

1.5. Заведующий МКДОУ приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на заведующего или исполняющего обязанности заведующего и заведующего хозяйством.

1.6. Ознакомление с Положением осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении), письменной форме или через официальный сайт МКДОУ. Работники МКДОУ должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.7. Время действия пропускного режима в рабочие дни – с **7:00** до **19:00**. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек).

1.8. Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования МКДОУ.

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

### **2.1. Для обучающихся МКДОУ.**

2.1.1. Пропуск в МКДОУ осуществляется через центральный или вспомогательные входы в учреждение посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Незнакомым людям дверь открываться не будет, о наличии знакомых лиц докладывается ответственным за пропускной режим. Двери в течение всего дня пребывания обучающихся в МКДОУ должны быть закрыты. Запасные выходы в течение дня тоже должны быть закрыты на щеколду.

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

2.1.3. Обучающиеся пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.4. Не допускается выход из здания МКДОУ обучающихся без сопровождения взрослых.

2.1.5. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем учреждения.

2.1.6. В случае экстренной необходимости работники МКДОУ имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

## **2.2. Для работников МКДОУ.**

2.2.1. Работники МКДОУ 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 образовательное учреждение могут посещать только работники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные работники учреждения 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) обучающихся, сообщив время посещения и ФИО 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. Для родителей (законных представителей) обучающихся.**

2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения.

В случае отсутствия в списках обучающегося, родитель (законный представитель) вместе с обучающимся или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей» (*приложение № 1*).

2.3.2. Проход родителей (законных представителей) обучающихся на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями (законными представителями) ответственному за ведение журнала регистрации посетителей документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале регистрации посетителей. Ответственные воспитатели групп.

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

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

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 регистрации посетителей».

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью «Журнале регистрации 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 документа, удостоверяющего личность и с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.4. Пропуск иных посетителей в здание МКДОУ во время образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего МКДОУ. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МКДОУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.6. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима должен сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

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

2.5.1. Въездные ворота МКДОУ постоянно закрыты на замок.

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

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

2.5.4. Заведующий хозяйством открывает и закрывает 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.

## **2.6. 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 работников МКДОУ и обучающихся на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и заместителем руководителя.

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.

## Журнал регистрации посетителей.

N записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.