

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 210»  
Приокского района г.Нижнего Новгорода



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИ ОБЪКТОВОМ РЕЖИМЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД №210»

Пронумеровано  
Прошнуровано  
И скреплено печатью

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №210» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», № 273-ФЗ «Об образовании», Постановлением Правительства РФ №1006 от 02.08.2019 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», и определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 210» с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящее положение о контрольно-пропускном режиме в Учреждении устанавливает порядок доступа воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих возможность несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении устанавливается и организуется заведующим в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности, гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

заместителя заведующего по АХЧ- назначается приказом заведующего ДОУ.  
специализированную охранную организацию (по условиям контракта);  
сторожей (по графику дежурств); в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ДОУ осуществляется:

- в дневное время ответственным, назначенным приказом заведующей (с 06.00 до 18.30);
- в ночное время - сторожем (с 18.30 до 06.00).
- в выходные и праздничные - сторожем круглосуточно.

## 2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Контрольно-пропускной пункт (пост охраны) оборудуется местом несения службы охраны и сторожей, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного режима, по применению кнопки тревожной сигнализации, аудио домофонов (СКУД), системы пожарного оповещения.

2.2. Режим работы учреждения - с 06.30 до 18.30 час. Пропускной режим на территорию и в здание обеспечивается в рабочее время – заместителем заведующего по АХЧ(при отсутствии ) специалистом по ОТ , в вечернее и ночное время - сторожем. Передача дежурства от сторожа к дежурному воспитателю и от дежурного воспитателя к сторожу проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале. Запрещается покидать пост охраны сторожу без привлечения дежурного

сотрудника Учреждения (заведующего хозяйством, дворника и др.).

2.3. Воспитанники, родители (законные представители) и сотрудники Учреждения проходят на территорию через калитку №1 (со стороны проспекта Гагарина д.210) и калитку №2 (со стороны ул.Маршала Жукова д.13), калитку №3 (ул.Военных Комиссаров), путем прикладывания магнитного ключа от домофона к системе контроля и управления доступом (СКУД №1,2,3). Вход в здание для воспитанников, родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения осуществляется через рекомендованные главный входы №2,3 и путем прикладывания магнитного ключа от домофона к системе контроля и управления доступом (СКУД).

2.4. Магнитные ключи выдаются на одного сотрудника с занесением в ведомость выдачи ключей. Комплекты ключей приобретаются родителями (законными представителями) у официальной организации, которая устанавливала систему контроля и управления доступом в Учреждении. Родители (законные представители) воспитанников, а также сотрудники, которые выбывают из Учреждения сдают ключи заместителю заведующего, а в его отсутствие специалисту по охране труда.

2.5. Вход на территорию и в здание посетителями осуществляется путем звонка в домофон, который поступает в приемную ДОУ.

2.6. Запасные выходы (эвакуационные выходы) открываются только с разрешения заведующего или заместителя заведующего, а в их отсутствие - с разрешения заместителя заведующего по ВМР. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

### 3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям ДОУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

### 4. Контрольно-пропускной режим для воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников

4.1. Пропуск сотрудников в Учреждение осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим. Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР имеют допуск в здание в любое время суток. Другие сотрудники могут находиться в здании в нерабочее время (в том числе в выходные и праздничные дни) только по распоряжению заведующего.

4.2. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в Учреждение

в соответствии с графиком работы Учреждения с 06.20 до 18.30 в будние дни. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность, либо магнитного ключа.

## **5. Контрольно-пропускной режим для посетителей**

5.1 Вход в здание посетителям, которые не являются участниками образовательных отношений, посещающие Учреждение по служебной необходимости разрешается только с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), с записью в «Журнале регистрации посетителей».

5.2. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, посетитель допускается в Учреждение только с разрешения заведующего (заместителя заведующего). В этом случае делается запись в «Журнале регистрации посетителей» (ФИО, время, цель визита, роспись должностного лица).

5.3. При наличии у посетителей ручной клади больших габаритов, вызывающей сомнения у ответственного за допуск в здание и на территорию ДОУ (сторожа), последний имеет право произвести досмотр или предложить посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается заведующий или заместитель заведующего по АХЧ, посетителю предлагается подождать их у входа.

5.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Учреждения ответственный за допуск в здание и на территорию ДОУ заместитель заведующего по АХЧ, сторож, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

## **6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами. Ответственным лицом кладовщиком или заместителем

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта ответственным лицом кладовщик – журнал № 2, заместитель заведующего по АХЧ и сторожа – журнал № 1

## Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании образовательного учреждения:

Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает и закрывает кладовщик, сторож, заместитель заведующего по АХР.

### 7. Журнал регистрации посетителей

7.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

#### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Время входа в ОУ/ выхода	Организация и цель посещения	Подпись визитера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	5	7	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится по мере необходимости / по окончании и ведется до окончания журнала.

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**.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На титульной странице журнала делается запись о дате его заведения. Ведется журнал до его окончания.

7.2. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей **запрещены**.

7.3. Форма «Журнала регистрации посетителей»: Дата посещения ОУ ФИО посетителя Документ, удостоверяющий личность к кому прибыл посетитель Цель посещения /Время Подпись /Журнал находится в приемной ДОУ.

### 8. Пропуск в домофон

8.1. Образец магнитного ключа - пропуска разрабатывается Учреждением и поставщиком услуги СКУД.

8.2. Срок действия магнитного ключа - до окончания учебного процесса или до утверждения бланка пропуска нового образца.

8.3. В случае утери магнитного ключа сообщается поставщику услуги и блокируется утерянный ключ.