



Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 85»  
(МАДОУ «Детский сад № 85»)**

Утверждено приказом  
от 03.09.2018 г. № 176-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**Муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 85»**

Принято на Общем собрании  
от 03.09.2018 г. протокол № 1

№ документа 2

город Нижний Новгород  
2018 год

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 85» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением от 25 декабря 2013 года № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» (с изменениями).

1.2. Настоящим Положением определяется:

- организация контрольно-пропускного режима;
- порядок въезда/выезда;
- порядок выноса/вноса материальных ценностей

в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, персонала дошкольного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся.

1.3. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Учреждения.

1.4. Участниками пропускного режима являются сотрудники Учреждения, обучающиеся, родители (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее - посетители).

1.5. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей)

1.6. В зависимости от определенных условий контрольно-пропускной режим осуществляют: дежурный, сторож, воспитатели групп, другие сотрудники.

1.7. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

1.8. Обязанности по организации контрольно-пропускного режима возлагаются на заведующего Учреждения и заместителя заведующего.

1.9. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на работников Учреждения, выполняющих обязанности дежурной смены (дежурный, воспитатели, обслуживающий персонал, сторож).

1.10. Ответственность за соблюдение сотрудниками контрольно-пропускного режима возлагается на администрацию Учреждения.

1.11. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима родителями (законными представителями) возлагается на воспитателей.

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

1.13. Персонал учреждения, обучающиеся и родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.14. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном Учреждения в сети Интернет.

## **II. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима.**

2.1. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заведующего Учреждением.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на:

- Заместителя заведующего (с 8-00 до 16.30 в рабочие дни);
- Дежурного по зданию в соответствии с графиком по приказу (с 06.00 до 18.00 в рабочие дни);
- Сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;
- Дворника (с 08.00 до 16.30 в рабочие дни);
- Воспитателей (с 06.00 до 18.00 в рабочие дни).

## **III. Организация пропускного режима**

3.1. Пропускной режим – совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными работниками Учреждения контрольных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного (недопущение несанкционированного) доступа (входа/выхода) в помещения Учреждения должностных лиц, персонала, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей.

3.2. Здание Учреждения оснащено камерами наружного видеонаблюдения, установленных по периметру здания в количестве 14 штук.

3.3. Вход в здания сотрудников осуществляется через основной вход в здание и пост охраны при использовании домофонного ключа.

Вход в здание ДОО обучающихся с родителями (законными представителями) осуществляется через индивидуальные входы в группы, в которые они зачислены.

Проход через запасные выходы здания в повседневном режиме запрещается.

3.4. Режим работы Учреждения: с 06.00 до 18.00; пятидневная рабочая неделя, кроме праздничных и выходных дней.

3.5. Доступ в Учреждение осуществляется:

- сотрудников: с 05.30 – 18.00;

- обучающихся и их родителей (законных представителей): с 06.00 – 09.00 (в утреннее время) с 15.00 до 18.00 (в вечернее время);

- посетителей: с 08.00 до 16.30 (понедельник, вторник, четверг, пятница), 08.00 – 18.30 (среда) через центральный вход пункт дежурной (сторожевой) охраны с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 1).

3.6. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в ДОО калитки закрываются (центральная калитка - на электронную систему ограничения доступа – домофон; дополнительная калитка – на навесной замок) с 09.00 до 15.00. Вход в ДОО в этот период осуществляется через электронную систему ограничения доступа - домофон.

Ворота в ДОО открываются только по мере необходимости (приезд спецтранспорта).

### **3.7. Прием обучающихся, сотрудников Учреждения и посетителей.**

3.7.1. Вход обучающихся в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления дежурному документов и без записи в журнале регистрации посетителей с 06 ч. 00 мин. до 09 ч. 00 мин.

3.7.2. Сотрудники образовательного учреждения пропускаются на территорию Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

3.7.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение с обязательной фиксацией данных в Журнале регистрации посетителей. Ответственный за ведение журнала регистрации посетителей – дежурный по зданию.

3.7.4. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего.

3.7.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного по зданию или работника, к которому прибыл посетитель.

3.7.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся в Учреждение (с 06.00 до 09.00) дежурный по зданию обязан производить осмотр вверенных ему помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

По окончании рабочего дня специалисты, воспитатели проводят осмотр вверенных им помещений Учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов с записью в «Журнале обхода и проверки помещений на предмет выявления посторонних предметов перед закрытием ДОО» (Приложение 2).

При закрытии ДОО (после 18.00) дежурный по зданию и сотрудник сторожевой охраны обязаны производить осмотр вверенных им помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и расписаться в соответствующих журналах. (Приложение № 3)

3.7.7. Проход родителей (законных представителей) на собрания, праздничные мероприятия, на консультации к специалистам осуществляется по списку, составленному воспитателем без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственные - воспитатели групп.

3.7.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

После ухода ребенка домой и отметке в журнале «Приема детей в ДОО» на группе родителям (законным представителям) запрещается находиться в здании и на территории ДОО.

3.8. В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора; пожарнадзора
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

Дежурный по зданию незамедлительно обязан сообщить заведующему ДОО о прибытии должностных лиц в здание и на территорию Учреждения.

3.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный действует по указанию заведующего.

3.10. Воспитатели обязаны заранее предупредить дежурного по зданию о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.11. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

### ***3.12. Требования к Журналу регистрации посетителей:***

3.12.1. По мере заполнения журнала регистрации посетителей и его окончании заводится новый журнал регистрации посетителей.

3.12.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.12.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3.13. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, сотрудник Учреждения, находящийся на посту охраны, действует согласно Памятки по обеспечению безопасности при угрозе совершения террористического акта (Приложение 4).

3.14. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании Учреждения без разрешения заведующего запрещены.

3.15. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего Учреждения.

#### **IV. Вынос/внос материальных ценностей**

4.1. Обеспечение порядка выноса/вноса материальных ценностей, контроль за их перемещением возлагается на заместителя заведующего.

4.2. Основанием для выноса/вноса материальных ценностей за пределы Учреждения является материальный пропуск (накладная) установленного образца за подписью заведующего.

4.3. Внос в здание кейсов, портфелей, сумок осуществляется при отсутствии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса в здание Учреждения.

4.4. Запрещается вносить в здание Учреждения огнестрельное и холодное оружие, спецсредства (газовые пистолеты и баллончики, электрошокеры и т.п.), взрывчатые, горючие, ядовитые и радиоактивные вещества.

4.5. Лица, отказавшиеся предъявить кейсы, сумки, портфели для контроля, в случае возникновения у сотрудников Учреждения, находящихся на посту охраны, подозрений о наличии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса, в здание не допускаются.

4.6. Вынос/внос в здание оборудования и строительных материалов осуществляется только на основании материального пропуска (накладной) установленного образца.

4.7. Вынос/внос крупногабаритных материальных ценностей осуществляется через основной вход здания Учреждения, при этом разрешается использовать (при необходимости) запасные выходы здания.

4.8. Сотрудники Учреждения обязаны выполнять законные требования сотрудников Учреждения, находящихся на посту охраны, касающиеся требований контрольно-пропускного режима, предъявлять для сверки с накладной выносимое /вносимое имущество.

#### **V. Порядок допуска автотранспорта**

5.1. Личные автомобили работников Учреждения и посетителей на территорию Учреждения не допускаются.

5.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту, доставляющему продукты питания в

Учреждение; транспорту организации, у которой заключён с Учреждением договор на вывоз ТКО с территории Учреждения; транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при чрезвычайной (аварийной) ситуации или вызове их администрацией Учреждения.

## **VI. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

6.1. Пропускной режим в Учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются по решению заведующего Учреждением.

6.3. Во всех случаях таких происшествий дежурный по зданию незамедлительно ставит в известность заведующего Учреждения.

6.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура контрольно-пропускного режима.

## **VII. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима**

### **7.1. Заведующий Учреждения обязан:**

- издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;

- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замок-вертушку.

### **7.2. Заместитель заведующего обязан:**

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль действий дежурного по зданию за обеспечением контрольно-пропускного режима, ведению установленной документации;

### **7.3. Сторож обязан:**

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода и проверки территории и помещений на предмет выявления посторонних предметов» (Приложение 3) и «Журнале ежедневной приёмо-сдачи здания и территории дежурному персоналу» (Приложение 5);

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей и имущества Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам (кнопка экстренного вызова наряда полиции);

- исключить доступ в Учреждение сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00 (понедельник, вторник, четверг, пятница) с 18.30 до 06.00 (среда), в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

#### ***7.4. Сотрудники Учреждения обязаны:***

- воспитатель обязан осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

#### ***7.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:***

- приводить и забирать детей лично или согласно расписки, которая находится у воспитателей на группах;

- входить в Учреждение и выходить из него только через индивидуальные групповые входы;

- для доступа в Учреждение связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения);

#### ***7.6. Посетители обязаны:***

- связываться с сотрудником Учреждения, отвечать на его вопросы;

- представляться, если сотрудники Учреждения интересуются личностью и целью визита;

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и др.



### **7.7. Работникам ДОО запрещается:**

7.7.1. оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;

7.7.2. оставлять открытыми окна и двери без присмотра;

7.7.3. оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;

7.7.4. оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;

7.7.5. проводить строительные и ремонтные работы без согласования с заведующим Учреждения;

7.7.6. выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования заведующего Учреждения;

7.7.7. находиться в помещениях Учреждения без служебной необходимости во внеурочное время;

7.7.8. использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях Учреждения без согласования с заведующим Учреждения;

7.7.9. проводить на территорию Учреждения посторонних лиц, не связанных с деятельностью Учреждения;

7.7.10. оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, служебных и других помещениях Учреждения, в том числе с ограниченным уровнем доступа;

7.7.11. устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

### **7.8. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:**

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в группу;

- пропускать через индивидуальный групповой вход подозрительных лиц;

- входить в здание через запасные выходы;

- находится в здании и на территории ДОО после того, как сделана отметка (роспись) в журнале «Приема детей в ДОО» на группе

## **VIII. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.**

8.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

8.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

8.3. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

8.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

8.5. Все работники, находящиеся на территории в здании Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему Учреждения. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

8.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни) проходит с обязательным обходом территории и здания Учреждения, с записью в журнале передачи дежурства.







## ПАМЯТКА

**по обеспечению безопасности при угрозе совершения террористического акта.**

***При получении информации о готовящемся террористическом акте необходимо:***  
немедленно сообщить об имеющейся информации в дежурную часть отдела полиции № 1  
по телефону: **268-41-00; 268-41-02**

**Единый номер вызова экстренных оперативных служб (с сотового телефона) 112**

1. При этом сообщить: время, место, обстоятельства получения информации, кто передал информацию о готовящемся террористическом акте и, по возможности, дословное ее содержание.
2. Немедленно принять меры к эвакуации людей из зоны предполагаемого террористического акта, оцеплению опасной зоны, недопущению в нее людей и транспорта.
3. По прибытию сотрудников полиции и специальных служб действовать в соответствии с указаниями ответственного руководителя.

### **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Передавать ложную информацию о готовящемся террористическом акте.
2. Обследовать зону предполагаемого террористического акта с целью обнаружения подозрительных предметов.
3. Пользоваться электрорадиоаппаратурой, переговорными устройствами вблизи зоны оцепления.

**При обнаружении подозрительных предметов.**

***При обнаружении подозрительных предметов или вызывающих малейшее сомнение объектов, все они должны в обязательном порядке рассматриваться как взрывоопасные необходимо:***

Немедленно сообщить об имеющейся информации в дежурную часть отдела полиции № 1  
по телефону: **268-41-00; 268-41-02**

**Единый номер вызова экстренных оперативных служб (с сотового телефона) 112**

1. При этом сообщить: время, место, обстоятельства обнаружения предмета, его внешние признаки, наличие и количество людей на месте его обнаружения.
2. Принять меры к оцеплению опасной зоны, недопущению в нее людей и транспорта, эвакуации людей из помещения.
3. По прибытию сотрудников полиции и специальных служб действовать в соответствии с указаниями ответственного руководителя.

### **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Трогать и перемещать подозрительный предмет и другие предметы, находящиеся в контакте с ним.
2. Заливать жидкостями, засыпать грунтом или накрывать тканым или другими материалами.
3. Пользоваться электрорадиоаппаратурой, переговорными устройствами вблизи зоны оцепления.
4. Оказывать температурное, звуковое, световое, механическое и электромагнитное воздействие на обнаруженный предмет



Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью в  
количестве 15 (цифрами) (пятнадцать) листов.  
(прописью)

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 85» Н.А. Шкилева  
«03» 20 18 года

