

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 90»

660115, г. Красноярск, улица Калинина, 187а  
тел. 8 (391) 200-26-13, 200-27-13 [krasdou90@mail.ru](mailto:krasdou90@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ №90

 /Т.В.Мукина  
«20» 01 2020г.

ПРИНЯТО:

На общем собрании  
Трудового коллектива МБДОУ № 90  
№ 1 от 20.01.2020

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №90  
 /О.Ю.Быкова  
Приказ № 15/п от 20.01.2020  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
МБДОУ № 90**

## **1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 90» города Красноярска (далее – МБДОУ), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников и работников МБДОУ.

1.2. Пропускной режим в МБДОУ – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ.

1.3. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБДОУ, назначается приказом заведующего.

1.4. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на ответственного за контрольно – пропускной режим:

1.4.1. Вахтеров (с 07:00 часов до 19:00 часов).

1.4.2. Дежурных администраторов (с 07:00 часов до 19:00 часов).

1.4.3. Сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19:00 часов до 07:00 часов, в выходные и праздничные дни – круглосуточно)

1.5. Настоящее Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Настоящее Положение действует до его отмены.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается:

2.1.1. Работникам с 06:30 часов до 19:00 часов.

2.1.2. Воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07:00 часов до 19:00 часов.

2.1.3. Посетителям с 09:00 часов до 19:00 часов.

2.2. Вход в здание МБДОУ осуществляется:

2.2.1. Работниками – по чиповому ключу.

2.2.2. Воспитанниками и родителями (законными представителями) – по чиповому ключу через выходы, соответствующие своим группам, и центральный вход (через вахту).

2.2.3. Посетителями – через центральный вход после разговора с лицом, ответственным за организацию контрольно–пропускного режима.

2.3. Вход воспитанников с родителями (законными представителями), вход работников в учреждение осуществляется по списку, составленному руководителем учреждения и согласованному с лицом, ответственным за пропускной режим в МБДОУ.

2.5. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

2.6. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, дежурного администратора или работника, к которому прибыли посетители.

2.7. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения без записи в журнале регистрации посетителей в присутствии ответственного за пропускной режим или дежурного администратора либо без предъявления пропускного документа, но с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

2.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в журнале учета регистрации посетителей.

2.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет мобильный телефон, запрограммированный в режиме «экстренный вызов» с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.10. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1. МБДОУ обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Приказом руководителя МБДОУ утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

3.3. Стоянка личного транспорта работников МБДОУ на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

3.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения.

3.6. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.9. настоящего Положения.

3.7. Заведующий МБДОУ обязан:

3.7.1. Издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима.

3.7.2. Вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима.

3.7.3. Определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима.

3.7.4. Оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.8. Заместитель заведующего по ХЧ обязан обеспечивать:

3.8.1. Исправное состояние входной двери (доводчик, чиповый замок).

3.8.2. Рабочее состояние систем освещения.

3.8.3. Свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

3.8.4. Исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.

3.8.5. Контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.9. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима обязан:

3.9.1. Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию.

3.9.2. Проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.

3.9.4. Контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБДОУ.

3.9.4. При необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

3.9.5. Выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.10. Сторож обязан:

3.10.1. Проводить обход территории и здания МБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен.

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

3.10.3. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану.

3.10.4. Исключить доступа в МБДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19:00 часов до 06:00 часов, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или заместителей заведующего).

3.11. Работники МБДОУ обязаны:

3.11.1. Осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ.

3.11.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику).

3.11.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты.

3.11.4. При связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.12. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

3.12.1. Приводить и забирать детей лично.

3.12.2. Входить в МБДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы.

3.12.2. Для доступа в МБДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы.

3.12.4. При входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).

3.13. Посетители обязаны:

3.13.1. Связываться с работником МБДОУ, отвечать на его вопросы.

3.13.2. Представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита.

3.13.3. После достижения цели посещения выходить через центральный вход.

3.13.4. Не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

3.14. Работникам МБДОУ запрещается:

- 3.14.1. Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- 3.14.2. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ.
- 3.14.3. Оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- 3.14.4. Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.).
- 3.14.5. Оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ.
- 3.14.6. Находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без уведомления заведующего.

3.15. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- 3.15.1. Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- 3.15.2. Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- 3.15.3. Оставлять открытыми двери в здание МБДОУ и группу.
- 3.15.4. Пропускать через центральный вход, калитку, двери подозрительных лиц.
- 3.15.5. Входить в здание и выходить через выходы соответствующие своим группам.

#### **4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно–пропускного режима**

4.1. Работники МБДОУ несут ответственность:

- 4.1.1. За невыполнение требований Положения.
- 4.1.2. Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- 4.1.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц.
- 4.1.4. Халатное отношение к имуществу МБДОУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за:

- 4.2.1. Невыполнение требований Положения.
- 4.2.2. Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ.
- 4.2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц.
- 4.2.4. Халатное отношение к имуществу МБДОУ.