

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 107»  
153012, г. Иваново, пер. Запольный, д.28А  
☎ 41-88-01

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 107»  
*Н.Е. Румянцева*  
Н.Е. Румянцева  
« 31 » августа 2011 года

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации контрольно - пропускного режима МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 107»

### 1. Общие положения

- 1.1. 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, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 107».
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 107» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:
  - зам. зав. по АХР круглосуточно;
  - дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
  - сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом.
- 1.7. Охрану МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 107» осуществляет:
  - охранное предприятие «Тауэр» - круглосуточно (тревожная кнопка);
  - сторожа ДОУ (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

## 2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 8.00 – 17.00.

2.2. Основным пунктом пропуска в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 107» считать два центральных входа дошкольного учреждения, оснащенные домофонами и один вход – кодовым замком.

Пропуск в МБДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход левого крыла группы «Сказка» №1, «Улыбка» №2, правого крыла группы «Светлячок» №3, «Теремок» №4, «Капелька» №5 после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов), группа «Матрешки» по звонку через кодовую дверь;
- посетителей - через центральный вход левого и правого крыла после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности. В рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБДОУ, соответствующей спискам рабочих и удостоверений личности.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

- 3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.
- 3.3. При отказе: предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или подождать на улице вызывается милиция.

## **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ**

### **«Детский сад общеразвивающего вида № 107»**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать в специальном шкафу около пищеблока;
- после сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХЧ;
- хранить списки номеров автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по АХЧ;
- в случае отсутствия номера автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию

МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только на хозяйственном дворе МБДОУ. В исключительном случае, при большом объеме товара, оборудования у запасных дверей, в присутствии и страховке ответственных лиц.
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта.

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

5.1. Заведующий обязан:

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

5.2. Зам. зав. по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние звонка, домофона;
- 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 контрольно-пропускного режима всех участников образовательного процесса.

5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения о контрольно-пропускном режиме работниками МБДОУ 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 инструкции 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, тревожной кнопкой вызвать группу задержания вневедомственной охраны

#### 5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил техники безопасности, делать записи в журнале дежурств;
- 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- 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 инструкции 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 ДОУ:
  - \* работникам с 19.00 до 6.00;
  - \* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00,
  - \* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или зав. зав. по АХЧ МБДОУ.

#### 5.5. Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники МБДОУ 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 МБДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назвать по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотят пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого они являются, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### 5.6. 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;
- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МБДОУ через домофон и ответить на утверждённые вопросы;

- 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 домофона, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ.

#### 5.7. Посетители обязаны:

- связаться по домофону 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 МБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

#### 5.8. Дворник обязан:

- в 7.00 осуществляет утренний обход детских площадок и территории МБДОУ по периметру, вносит соответствующую запись в журнал дежурств.

### **6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

#### 6.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- 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;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 6.2. 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.

#### 6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

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

#### 7.1. Работники МБДОУ 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 МБДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

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

- невыполнение настоящего Положения; нарушение условий Договора, нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;

## 8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса

- 8.1. Сеницыну И.Г., заместитель заведующего по АХЧ, назначить ответственным лицом:  
 \* за обеспечение пропускного режима;  
 \* за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.
- 8.2. Назначить Васильева В.А., рабочего по комплексному обслуживанию здания, ответственным лицом за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.
- 8.3. Назначить ответственным лицом за территорию детского сада дворника Гусева С.Н.
- 8.4. Назначить ответственными лицами воспитателей групп за ознакомление родителей с положением о контрольно-пропускном режиме.

Рассмотрено на заседании Общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 107» протокол № 4 от « 31 » августа 2011 г.

Ознакомлены:

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Роспись	Расшифровка
1.	Бирюкова Людмила Алексеевна	Мл. воспитатель	01.09.11	<i>Бирюкова</i>	Бирюкова
2.	Блинова Ирина Анатольевна	Мл. воспитатель	10.01.2012	<i>Блинова</i>	Блинова
3.	Васильев Владислав Аркадьевич	Рабочий	01.09.11	<i>Васильев</i>	Васильев
4.	Гусев Сергей Николаевич	Дворник	01.09.11	<i>Гусев</i>	Гусев
5.	Гоша Светлана Васильевна	Воспитатель	01.09.11	<i>Гоша</i>	Гоша С.В.
6.	Гундарова Алсу Асадулловна	Воспитатель	01.09.11	<i>Гундарова</i>	Гундарова А.
7.	Дадашева Марина Асяхбергровна	Воспитатель	13.09.11	<i>Дадашева</i>	Дадашева М.
8.	Девочкина Лидия Николаевна	Воспитатель	01.09.11	<i>Девочкина</i>	Девочкина Л.
9.	Кичесова Галина Анатольевна	Воспитатель	01.09.11	<i>Кичесова</i>	Кичесова Г.
10.	Кольчугина Ирина Владимировна	Воспитатель	01.09.11	<i>Кольчугина</i>	Кольчугина
11.	Корелова Галина Витальевна	Воспитатель	01.09.11	<i>Корелова</i>	Корелова
12.	Крутова Ольга Вячеславовна	Ст.воспитатель	01.09.11	<i>Крутова</i>	Крутова
13.	Крылова Ольга Юрьевна	Воспитатель	01.09.11	<i>Крылова</i>	Крылова
14.	Малкова Ирина Юрьевна	Воспитатель	01.09.11	<i>Малкова</i>	Малкова
15.	Ненадкина Наталья Николаевна	Мл. воспитатель	11.11.11	<i>Ненадкина</i>	Ненадкина
16.	Панова Ирина Федоровна	Рук. физ.воспит.	01.09.11	<i>Панова</i>	Панова
17.	Платонова Александра Яковлевна	Мл. воспитатель	01.09.11	<i>Платонова</i>	Платонова
18.	Румянцева Надежда Евгеньевна	Заведующий	31.08.11	<i>Румянцев</i>	Румянцев
19.	Сеницына Ирина Геннадьевна	Зам зав АХЧ	01.09.11	<i>Сеницына</i>	Сеницына
20.	Соловьева Надежда Николаевна	Воспитатель	01.09.11	<i>Соловьева</i>	Соловьева
21.	Сухова Ольга Александровна	Мл. воспитатель	01.09.11	<i>Сухова</i>	Сухова
22.	Торицына Тамара Николаевна	Мл. воспитатель	01.09.11	<i>Торицына</i>	Торицына
23.	Тюрина Любовь Ивановна	Повар	01.09.11	<i>Тюрина</i>	Тюрина
24.	Усова Мария Ивановна	Повар	01.09.11	<i>Усова</i>	Усова
25.	Фролова Галина Михайловна	Мл. воспитатель	01.09.11	<i>Фролова</i>	Фролова
26.	Юрова Наталия Станиславовна	Прачка	01.09.11	<i>Юрова</i>	Юрова
27.	Кудряшова Людмила Николаевна	Воспитатель	14.09.11	<i>Кудряшова</i>	Кудряшова
28.	Темченко Наталья Михайловна	Ст. мед. сестра	03.09.11	<i>Темченко</i>	Темченко
29.	Румянцев Михаил Александрович	Сторож	03.09.11	<i>Румянцев</i>	Румянцев
30.	Сеницын Алексей Владимирович	Сторож	01.01.2012	<i>Сеницын</i>	Сеницын
31.	Юдина Ольга Геннадьевна	Воспитатель	01.09.11	<i>Юдина</i>	Юдина
32.	Румянцев Максим Михайлович	Сторож	01.09.11	<i>Румянцев</i>	Румянцев

33. Фролова Галина Михайловна Воспитатель 2.04.12 *Фролова* Фролова
34. Семеновская Наталья Алексеевна Мл. воспит. 12.04.12 *Семеновская* Семеновская
35. Толкина Елена Александровна Воспит. 30.12.12 *Толкина* Толкина
36. Кудряшова Людмила Николаевна Воспит. 30.08.12 *Кудряшова* Кудряшова