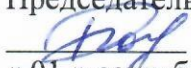
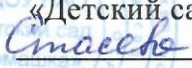


государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа «Детский сад «Ромашка»  
(полное наименование)

Мотивированное мнение  
выборного органа совета  
трудоого коллектива учтено  
Председатель СТК  
 Л.В. Бодолан  
« 01 » сентября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ НАО  
«Детский сад» Ромашка»  
 О.В. Стасева  
« 01 » сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации контрольно-пропускного режима  
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
Ненецкого автономного округа «Детский сад «Ромашка»

г. Нарьян-Мар

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) 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».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка» (далее ДОУ) 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 также 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 ДОУ.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности.

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

- заместителя заведующего по УМР;
- заместителя заведующего по АХЧ;
- старшего воспитателя;
- заведующего хозяйством;
- сотрудника частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны (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;
- рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

1.6. Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначаются приказом.

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- ФГКУ «ОВО ВНГ России по НАО» — с 07.00 - 19.00 в будни (кнопка тревожной сигнализации (КТС));
- сотрудник частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00 с использованием видеонаблюдения;
- сторож ДОУ (с 19.00 - 7.00 в будни, в выходные и праздничные дни круглосуточно), с использованием видеонаблюдения.

Информация об использовании видеонаблюдения, а также о пропускном режиме размещена в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на территорию в ДОУ (на калитках).

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

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.45 – 19.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
- посетителей с 8.30 – 16.30

2.2. Основным пунктом пропуска в ДОУ, считать один центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный домофоном.

Пропуск в ДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью домофонного звонка после осуществления переговоров с сотрудником частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны находящегося в здании (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00 и сверкой в списке работников;

- родителей (лиц их заменяющих) и воспитанников при предъявлении пропуска (см. приложение 1):

- с 07.00 до 08.15
- с 17.30 до 19.00
- в остальное время по договоренности;

через центральный вход в зданиях по адресам:

- ул. Швецова, д. 5,
- ул. Первомайская, д. 33,
- ул. Первомайская, д. 37,
- ул. Ленина, д. 48 А

- доверенных (лиц, указанных в договоре) при предъявлении паспорта, с последующей сверкой в списке, утвержденном заведующим (см. приложение 2);

- посетителей - через центральный вход (посторонние лица) пропускаются на основании данных, предоставленных посетителями, в дни приема или по согласованию с заведующим с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей»;

- медицинскую сестру и врача педиатра по пропускам, а врачей специалистов по согласовании с заведующим.

В «Журнал регистрации посетителей» вносятся следующие данные:

- номер записи;
- дата посещения Учреждения;
- Ф.И.О. посетителя;
- время входа,
- время выхода;
- цель посещения, к кому прибыл.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки утвержденных

списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни с разрешения заведующего ДООУ.

### **3. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ**

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- 1). Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДООУ кроме списка, утвержденного заведующим, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- 2). Ворота держать в закрытом на замок виде.
- 3). Ключи от ворот держать в специальном ящике для ключей.
- 4). При прибытии к территории ДООУ автомашины, сотрудник частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны проводит проверку документов согласно утвержденного списка автотранспорта для въезда на территорию (сверяет марку, государственный номер автомобиля, ФИО водителя и ФИО пассажира по удостоверению или паспорту), фиксирует в «Журнале учета автотранспорта, въезжающего на территорию» после того открывает ворота для въезда автомашины и осуществляет осмотр после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ.
- 5) Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад.
- 6) В случае отсутствия автомашины в списке автотранспорта для въезда на территорию, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся перевозками или поставками услуг.
- 7) Осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

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

- 1). Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДООУ;
- 2). Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- 3). Осуществить сопровождение выезда с территории ДООУ специализированного автотранспорта.

### **4. Осмотр вещей посетителей**

4.1. Посетителям не разрешается проходить в ДООУ с крупногабаритными сумками.

4.2. При наличии у посетителей ручной клади:

- ул. Швецова, д. 5

- ул. Ленина, д. 48 А,

- ул. Первомайская, д. 33,

- ул. Первомайская, д. 37 сотрудник частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны с помощью металлоискателя сканирует ручную кладь в поиске металлических изделий, которые запрещено вносить на объект или выносить с его территории. Если металлоискатель подает звуковой сигнал, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра.

4.3. В случае отказа посетитель не допускается в ДОУ, и ему предлагается покинуть территорию детского сада.

4.4. В случае если посетитель не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию детского сада сотрудник частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны или представитель ДОУ оценив обстановку, информируют заведующего (заместителя заведующего) и действуют по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя КТС.

4.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, сторожей, сотрудников частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны и др.

5.2. Заместитель заведующего по учебно-методической работе и старший воспитатель обязан:

- осуществлять контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, сторожей, сотрудников частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны и др.

5.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части и заведующий хозяйством обязаны:

- обеспечивать исправное состояние домофона,
- обеспечивать исправное состояние системы видеонаблюдения;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.4. **Сотрудник частных охранных организаций** или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДООУ 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;
- 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.

#### **5.5. Сторожа** обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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;
- 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 ДООУ:

- работникам с 19.00 до 06.45;
- 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 с разрешения согласно утвержденного списка заведующего.

#### **5.6. Работники** обязаны:

- работники ДООУ 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 ДООУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДООУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

**5.7. Родители** (законные представители или лица их заменяющие) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или доверенным лицам (указанным в договоре);
- предъявить пропуск (смотрите приложение 1) и документ удостоверяющий личность;
- осуществлять вход и выход из детского сада через центральный выход с видеодомофоном или групповые по определенному графику открытия и закрытия дверей:
  - с 07.00 до 08.15
  - с 17.30 до 19.00
  - в остальное время по договоренности;
- для доступа в детский сад по адресам: ул. Первомайская, д. 33, ул. Первомайская, д. 37, ул. Швецова, д. 5, ул. Ленина, д. 48 А родитель обязан связаться через видеодомофон с сотрудником частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны и ответить на вопросы;

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 сотруднику частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны.

**5.8. Посетители** обязаны:

- связаться по видеодомофону с сотрудником частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00 или работником детского сада, ответить на вопросы;
- после входа в здание через центральный вход с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей», следовать чётко с сопровождающим в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

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

**6.1. Работникам запрещается:**

- 1). Нарушать настоящее положение.
- 2). Нарушать инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режима.
- 3). Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ.
- 4). Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- 5). Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.).
- 6). Оставлять без сопровождения посетителей детского сада.

7). Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8). Проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

**6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:**

1). Нарушать настоящее Положение.

2). Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.

3). Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот.

4). Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.

5). Впускать в центральный вход подозрительных лиц.

6). Нарушать инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режима.

**6.3. Посетителям запрещается:**

Нарушать настоящее Положение.

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

**7.1. Работники ДОУ несут ответственность за:**

1). Невыполнение настоящего Положения.

2). Нарушение инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режима, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых.

3). Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.

4). Допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц.

5). Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6). Халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

1). Невыполнение настоящего Положения.

2). Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ.

3). Нарушение условий Договора.

4). Халатное отношение к имуществу ДОУ.



Пропуск  
в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа «Детский сад «Ромашка»

<b>ПРОПУСК</b>	
<b>в ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка»</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><b>Фото</b></div>	<hr/> <hr/>
	Ф.И.О. родителя (законного представителя)
	<hr/> <hr/>
	Ф.И.О. ребенка
<b>Заведующий</b>	<hr/>

Список

доверенных лиц, указанных в договоре с государственным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
Ненецкого автономного округа «Детский сад «Ромашка»

Группа \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. доверенного лица	Степень родства

