

ПРИНЯТО общим собранием коллектива  
МКДОУ Детского сада №23 «Колокольчик»  
Протокол № 3 от 06.02. 2020 года

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Заведующая МКДОУ «Колокольчик»»



Л.В.Харчев...  
Приказ №44 от 12.02. 2020г

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного внутриобъектового режима  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 23 «Колокольчик»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного внутриобъектового режима муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 23 «Колокольчик» (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 29.12.2012 № 203-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 23 «Колокольчик» (далее МКДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МКДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается (утверждается) заведующим МКДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на завхоза, а его непосредственное выполнение – дежурных и сторожей.

1.5. Дежурные и сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, работников МКДОУ, заверенного заведующей МКДОУ.

При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здание МКДОУ, дежурный или сторож должен обратиться к представителю администрации МКДОУ или руководителю соответствующего коллектива, для устранения возникших сомнений.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников МКДОУ, а на воспитанников – в части их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников МКДОУ под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами.

1.8. Вход в МКДОУ оборудуется, местами для дежурного и сторожей, оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режима, списками воспитанников, их родителей и работников МКДОУ. Ключи от всех запасных выходов хранятся в специально отведенном месте, контактный телефон, размещен на видном месте.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание МКДОУ устанавливаются следующие пункты входа:

**пункт входа -1** – на центральном входе в МКДОУ (постоянно),

**пункт входа -2** – на центральном входе в МКДОУ (в случае необходимости).

2.2. Для обеспечения пропускного режима на территорию МКДОУ устанавливаются два контрольно-пропускных пункта (далее КПП) **КПП-1** – калитка напротив МКДОУ (постоянно), – ворота №1 МКДОУ (в случае необходимости **КПП-2**).

Пункт въезда транспорта – ворота №1 открываются для спец машин.

2.3. Запасной выход открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения заведующей МКДОУ. На период использования запасного выхода и ворот контроль над ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.4. Воспитанники допускаются в здания МКДОУ в установленное расписанием дня время.

2.5. Массовый вход воспитанников и родителей (законных представителей) осуществляется в период с 7.30 до 8.50 . Посторонние входят в здание МКДОУ с разрешения заведующего или представителя администрации МКДОУ.

2.6. Работники МКДОУ допускаются в здание, по графику их работы.

2.7. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в здания МКДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Родители (законные представители) воспитанников забирают детей из здания МКДОУ , из групповой или с участка с разрешения воспитателя под роспись.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МКДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей МКДОУ или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учета посетителей».

Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующего МКДОУ или лица, его замещающего.

Лица, не являющиеся работниками МКДОУ, но входящие в состав его органов (члены Управляющего совета МКДОУ, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе органов МКДОУ и т.п), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с устным уведомлением об этом заведующей МКДОУ или лица, его замещающего.

2.12. Передвижение посетителей в здании МКДОУ осуществляется, как правило, в сопровождении работника МКДОУ.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания МКДОУ заведующий МКДОУ, представители администрации МКДОУ.

Сотрудники, которым необходимо быть в МКДОУ в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графику работы учреждения.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МКДОУ, дежурный (сторож) действует по указанию заведующего МКДОУ или лица, его замещающего.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МКДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МКДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки и табачные изделия и т.п.). Досмотр осуществляют заведующий МКДОУ, либо представители администрации МКДОУ.

2.16. Материальные ценности выносятся из здания МКДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующей МКДОУ представителя администрации МКДОУ.

### **3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.**

3.1. Въезд и парковка на территории МКДОУ частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения заведующего МКДОУ.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных заведующим или завхозом МКДОУ.

Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию МКДОУ беспрепятственно.

3.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию МКДОУ по заявке завхоза и разрешения заведующего МКДОУ .

#### **4. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.**

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МКДОУ разрешено:

- Воспитанником с 7.30 до 17.30 в соответствии с режимом дня, расписанием работы дополнительного образования;
- работникам пищеблока – с 6.00 до 17.30.
- работникам МКДОУ разрешается находиться в здании согласно штатному расписанию и графику работы.
- в соответствии с правилами воспитанникам разрешается выход за пределы территории МКДОУ только после записи в специальном журнале
- в 17.30. воспитатели проверяют двери. окна, на предмет закрытия и сдают сторожам.

4.2. Помещения: столовая, медицинский пункт, а также музыкальный зал, закрываются только ответственными за помещения лицами.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

4.3. По окончании рабочего времени дежурный (сторож) осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й этажи. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях музыкального зала, пищеблока, спортзала; на отсутствие течи воды в туалетах.

В нерабочее время обход осуществляется сторожем каждые 2 часа.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, педагоги, посетители МКДОУ обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.5. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории МКДОУ запрещаются.

4.6. Въездные ворота и калитка ограждения территории МКДОУ открываются в 6. 00. и закрываются в 17.30.

Передача дежурства от сторожа к дежурному и от дежурного к сторожу проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

4.7. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя по хозяйственной части.