

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад общеразвивающего вида №93»**  
**муниципального образования города Братска**

665710, Иркутская область, г. Братск, ул. Баркова, 43А  
E-mail: elsab93@mail.ru

Телефон: (3953) 44-24-06  
ИНН 3803203839, КПП 380401001

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «ДСОВ №93»

  
Савина И. Н.  
(подпись)

приказ МБДОУ «ДСОВ №93»  
от 03.11.2016 г. № 124



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №93»**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

**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. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №93» муниципального образования города Братска (далее – МБДОУ «ДСОВ №93») пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБДОУ «ДСОВ №93», а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);
- сторожей (вахтёров) (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБДОУ «ДСОВ №93», назначается приказом заведующего.

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

2.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ «ДСОВ №93» разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.10;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание МБДОУ «ДСОВ №93» осуществляется:

- работниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора по домофону с дежурным администратором;
- посетителями – через центральный вход после разговора по домофону с дежурным администратором.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ «ДСОВ №93» в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. Допуск в МБДОУ «ДСОВ №93» рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

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

3.1. 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, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### 3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МБДОУ «ДСОВ №93» и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МБДОУ «ДСОВ №93»;
- при необходимости (обнаружение 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ «ДСОВ №93», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МБДОУ «ДСОВ №93». В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

### 3.4. Сторожа (вахтёры) обязаны:

- проводить обход территории и здания МБДОУ «ДСОВ №93» в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ «ДСОВ №93», совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ «ДСОВ №93». В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в МБДОУ «ДСОВ №93» работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

### 3.5. Работники МБДОУ «ДСОВ №93» обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ «ДСОВ №93»;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ «ДСОВ №93» (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника МБДОУ «ДСОВ №93»; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

### 3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в МБДОУ «ДСОВ №93» и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в МБДОУ «ДСОВ №93» связываться через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ «ДСОВ №93»).

### 3.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником МБДОУ «ДСОВ №93», отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МБДОУ «ДСОВ №93» интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МБДОУ «ДСОВ №93» объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

### 3.8. Работникам МБДОУ «ДСОВ №93» запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ «ДСОВ №93»;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ «ДСОВ №93»;
- находится на территории и в здании МБДОУ «ДСОВ №93» в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

### 3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МБДОУ «ДСОВ №93» и группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание МБДОУ «ДСОВ №93» через запасные выходы.

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

4.1. Работники МБДОУ «ДСОВ №93» несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ «ДСОВ №93» посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ «ДСОВ №93».

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ «ДСОВ №93»;
- нарушение условий договора с МБДОУ «ДСОВ №93»;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ «ДСОВ №93».