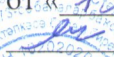


ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
МАДОУ «Детский сад №73»  
г. Стерлитамак РБ  
Протокол № 1  
от « 11 » 10 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №73»  
г. Стерлитамак РБ  
Приказ № 209-0  
от « 12 » 10 20 16 г.  
  
Г.М. Яминова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №73» городского округа город Стерлитамак**  
**Республики Башкортостан**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О контрольно-пропускном режиме» (далее Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №73» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Учреждение) в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми документами и в целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников Учреждения, усиления антитеррористической защищенности, в соответствии с требованиями режима работы Учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, 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 Учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на ответственных (в дневное время – вахтер (лицо его заменяющее), в ночное время - сторож) и заведующего Учреждением.

## **2. Задачи контрольно-пропускного режима в Учреждении**

2.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение.

2.2. Обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников Учреждения.

2.3. Исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории и прилегающей территории Учреждения.

2.4. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;

2.5. Организация безопасного пребывания воспитанников и сотрудников в Учреждении.

2.6. Регистрация ухода и прихода сотрудников.

2.7. Учет посетителей в Учреждении.

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

3.1. Режим работы Учреждения с 07.00 часов до 19.00 часов.

3.2. Ежедневно после окончания утреннего приёма воспитанников в Учреждение все входные (центральные) двери здания закрываются на запоры (в течение всего рабочего дня) с 08.30 до 17.00. Вход в Учреждение в этот период осуществляется через центральную входную дверь (по звонку вызова).

3.3. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в Учреждение в течение дня при предъявлении вахтеру (лицу его заменяющему) документа, удостоверяющего личность.

3.4. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

3.5. Во время праздничных и выходных дней: сотрудники допускаются в Учреждение согласно приказа заведующего, работники обслуживающих организаций (при возникновении аварийной ситуации) по устному распоряжению заведующего.

3.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения, с записью в «Журнале учёта посетителей».

3.7. Родители (законные представители) пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевальной комнате группы.

3.8. В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД,
- участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- работники организаций, обслуживающие Учреждение согласно заключенного договора (муниципального контракта).

3.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, вахтер (лицо его заменяющее) действует по указанию заведующего.

3.10. Воспитатели обязаны заранее предупредить вахтера (лицо его заменяющее) о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.11. Группы лиц, посещающие Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, конкурсах, соревнованиях и т.п., допускаются в здание Учреждения в соответствии с планом работы данных мероприятий.

3.12. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает вахтер (лицо его заменяющее) или сторож только по согласованию с

заведующим, заместителем заведующего согласно приказа «О пропуске автотранспорта на территорию Учреждения».

3.13. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации Учреждения, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.14. Парковка автотранспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.13. настоящего Положения.

3.15. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км/ч.

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

4.1. Сотрудники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

#### **5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

5.1. Категорически запрещается курить в здании и на её территории Учреждения.

5.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

5.3. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

5.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

5.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения или вахтеру (лицу его заменяющему). Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.6. Передача дежурства от сторожа к вахтеру (лицу его заменяющему), от вахтера (лица его заменяющему) к сторожу и от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни) проходит с обязательным обходом территории и здания Учреждения с последующей записью в «Журнале приема и сдачи дежурств»

## **6. Ведение документации**

6.1. Для организации контрольно-пропускного режима вахтер (лицо его заменяющее), сторож ведут следующую документацию:

- Журнал регистрации прихода и ухода сотрудников;
- Журнал регистрации посетителей;
- Журнал регистрации посещения специальных служб;
- Журнал выдачи ключей;
- Журнале приема и сдачи дежурств;
- Журнал регистрации автотранспорта
- Журнал обхода территории;
- Журнал регистрации отсутствия сотрудников;
- Журнал проверки средств сигнализации.

6.2. Все журналы прошнуровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью Учреждения.