

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АЧИТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«АЧИТСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «УЛЫБКА»

ПРИКАЗ

«11» сентября 2025г.
пгт. Ачит

№ 535

**«Об организации контрольно-пропускного режима в МКДОУ АМО
«Ачитский детский сад «Улыбка» и филиалы»**

В целях обеспечения безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения чрезвычайных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения, приказываю:

1. Назначить ответственной за проведение мероприятий по повышению антитеррористической защищенности воспитанников и сотрудников ДОУ зав. филиалов.

2. Ответственным за проведение мероприятий по повышению антитеррористической защищенности воспитанников и сотрудников ДОУ зав. филиалов, обеспечить личный контроль за реализацией мер по обеспечению пропускного режима в ДОУ.

- обеспечить закрытый вход в ДОУ с 8.30 до 16.30ч;
- усилить ежедневный осмотр помещения, включая подвалы, складские и неиспользуемые помещения;
- обеспечить регулярные проверки исправности дверей, ограничивающих доступ в помещения, состояния ограждений;
- обеспечить порядок хранения ключей на случай экстренной эвакуации людей и имущества;
- обеспечить строгий пропускной режим в здание ДОУ. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношения к ДОУ;
- запретить вход в образовательное учреждение любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения;
- запретить несанкционированный въезд, размещение автотранспорта на территории ДОУ. Ворота для санкционированного транспорта, до его подъезда, должны быть закрыты на замки;
- не допускать бесконтрольные действия посетителей (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.д.)
- не допускать на территории учреждения торговли, выгула животных, распития спиртных напитков и пр.

- обязать весь персонал учреждения образования обращать внимание на присутствие посторонних лиц в учреждении и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации образовательного учреждения.

3. Непосредственную охрану здания осуществлять:

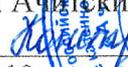
- сторожами (охранниками) в ночное время и дневное время; так же сотрудниками ДОУ в дневное время.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКДОУ АМО
Ачитский детский сад «Улыбка»

М.Г. Прокина

Согласовано
Председатель профкома
 /О. А. Хурамшина./
« 10 » января 2018г.

Утверждаю
Директор МКДОУ АГО
« Ачитский детский сад «Улыбка»
 Константинова О.М.
«10» января 2018 г.
Приказ №  от  2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МКДОУ АГО
« Ачитский детский сад «Улыбка»**

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Ачитского городского округа «Ачитский детский сад «Улыбка» (далее МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка») разработано в соответствии с законом РФ № 3266-1 от 10.07.1992 «Об образовании», Федеральным законом № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской федерации № 2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка», а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка» с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с профкомом учреждения, и утверждается приказом директора МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка». Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом директора ДОУ.

1.5. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения и заместителя руководителя по безопасности.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения <https://smile-ach.tvoyasadik.ru/>) Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.7. Соблюдение контрольно- пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

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

- сторожа (по графику дежурств)
- дежурного администратора (по графику дежурств) в рабочие дни

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход . При наличии групповых дверей дети с родителями идут через них. Дежурный на вахте регистрирует всех входящих в журнале регистрации. Двери центрального входа в ДООУ в течении всего дня должны быть закрыты. Запасные выходы в течении дня должны быть закрыт только на ключ, который торчит в дверях. На ночное время оба входа запираются на ключ.

2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет дежурный администратор, в вечернее – сторож.

2.1.3. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.4. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.1.5. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем учреждения.

2.1.6. В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1.. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного администратора и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей .

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения.

В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.5.4. Завхоз открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.5.6. пропуск постороннего автотранспорта на территорию ДОО осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в «Журнале допуска автотранспортных средств» ответственным за пропускной режим;

2.5.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОО посторонних лиц; обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОО транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.7. В случае чрезвычайной ситуации

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.7 2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и заместителем по безопасности.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Заведующий обязан:

Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса в ДОО на учебный год;

Заклучить договора на обслуживание, системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности ДОО как объекта охраны, а так же договор на обслуживание выполнение требований пожарной безопасности.

3.2. Заместитель заведующей по безопасности обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОО на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОО по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, сторожей.

- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

- принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации допуска посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДОО лицам, не имеющим регистрацию в РФ.

- Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на

территории и в здании ДООУ.

- Контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

3.3.Заведующий хозяйством обязан:

обеспечить рабочее состояние системы освещения;

обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;

-обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации

-осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

-осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обследования территории ДООУ»;

3.4.Сторож обязан:

-передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

-при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего ДООУ и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

-выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ.

-В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;

-исключить доступ в ДООУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;

-сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, допущенных по разрешению заведующего ДООУ.

3.5.Воспитатели обязаны:

-воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания

воспитанников в ДОУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

-при сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

-следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

3.6.Работники обязаны:

-Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

-работники ДОУ 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 и

исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход;

-следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

4. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

5. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

-Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности;

--По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается.

-Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

- По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

6. Внос/вынос товарно-материальных ценностей

- На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаро-транспортная накладная и счет-фактура; заведующий ДООУ или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаро-транспортной накладной;
- крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);
- вынос (вывоз) материальных ценностей ДООУ из здания/территории ДООУ запрещен.
- в случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат;

7. Внутриобъектовый режим в Учреждении.

- здание, служебные кабинеты, технические помещения здания ДООУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- сотрудники ДООУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу;
 - по окончании работы в помещениях ДООУ сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение;
 - посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии заведующего (лица, его заменяющего) или работающих в них сотрудников;
 - сотрудники ДООУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

8. В здании ДООУ запрещается:

- курить в здании и на территории ДООУ;
 - проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;
 - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- запрещается хранить в здании ДООУ горючие, легковоспламеняющиеся, а

также токсичные вещества и строительные материалы.

9. Ответственность участников образовательного процесса

за нарушение контрольно – пропускного режима

9.1. Работники 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 ДОУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

9.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по безопасности.

9.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий ДОУ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «АЧИТСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД «УЛЫБКА»

ПРИКАЗ

«10 » января 2018 г.

№6\1

«Об утверждении положения «О контрольно - пропускном режиме»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения :

- Положение «О контрольно - пропускном режиме МКДОУ АГО
«Ачитский детский сад «Улыбка»;

2. Заведующим филиалов ознакомить всех сотрудников с положением под
роспись;

- Назначить ответственных лиц .

3. заместителю директора по МВР Кузнецовой Т. В. ознакомить заведующих
филиалами .

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКДОУ АГО

«Ачитский детский сад «Улыбка»



Ю. М. Константинова

С приказом ознакомлен:

