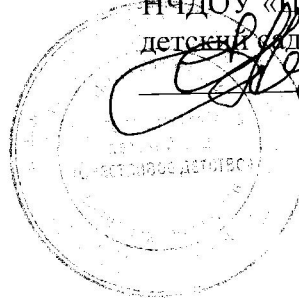


**«РАССМОТРЕНО»**

общим собранием работников  
НЧДОУ «Центр развития ребенка -  
детский сад «Счастливое детство»  
протокол № 1  
от « 13 » 09 2016г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

приказом заведующего  
№ 66/1 от « 17 » 10. 2016г.  
НЧДОУ «Центр развития ребенка -  
детский сад «Счастливое детство»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Дементьева



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о контрольно-пропускном режиме**

**Негосударственного частного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад  
«Счастливое детство»**

**«РАССМОТРЕНО»**

на заседании общего собрания  
родителей (законных представителей)  
НЧДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад «Счастливое детство»

Протокол № 2  
от « 15 » 09. 2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) Негосударственного (частного) дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Счастливое детство» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами в целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников Учреждения, усиления антитеррористической защищенности.

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

1.3. Контрольно-пропускной режим – это порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан, въезда (выезда) транспортных средств и вноса (выноса) посторонних предметов, материальных ценностей на территорию и в здание детского сада.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в здании и на территории Учреждения назначается приказом заведующего.

1.5. Положение подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Охрану детского сада осуществляет ООО ЧОП «Медведь» — круглосуточно (тревожная кнопка).

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

2.1. Вход в Учреждение осуществляется:

- работников - с 06.00 ч. до 19.30 ч.;
- воспитанников с родителями (законными представителями) - с 7.30 ч. до 19.30 ч., в остальное время - согласно режиму работы групп кратковременного пребывания;
- посетителей - с 8.00 ч. до 17.00 ч.

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется через центральный вход.

2.3. Эвакуационные выходы должны быть постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

2.3.1. для эвакуации воспитанников и работников Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.3.2. для тренировочных занятий по эвакуации воспитанников и работников Учреждения.

2.4. Хозяйственный выход должен быть постоянно закрыт и служит для приема товарно-материальных ценностей и бытовых нужд Учреждения.

2.5. Ключи от эвакуационных и хозяйственных выходов находятся: 1 комплект – у заведующего, 2 комплект - у заведующего хозяйством.

2.6. Лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется «Журнал регистрации посетителей», в который вносятся сведения о посетителях на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также времени прибытия, времени убытия, цели посещения детского сада.

После записи указанных данных в журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию Учреждения в сопровождении лица, ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.7. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующим Учреждения, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.8. При несоблюдении посетителем порядка контрольно-пропускного режима ответственное лицо незамедлительно информирует заведующего Учреждением и действует по его указаниям либо применяет «Кнопку экстренного вызова» с целью вызова сотрудников охранной организации.

- 2.9. Лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, периодически (каждые 4 часа) осуществляет осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.
- 2.10. Допуск на территорию и в Учреждение в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждением.
- 2.11. Материальные ценности могут выноситься из Учреждения только при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим Учреждения.

### **3. Организация контрольно-пропускного режима для автотранспорта на территории Учреждения**

- 3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию детского сада.
- 3.2. Приказом заведующего утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Учреждения.
- Доступ без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией детского сада; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 3.3. Стоянка личного транспорта работников на территории Учреждения осуществляется только с разрешения заведующего.
- 3.4. После окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после согласования с заведующим.
- 3.5. При несоблюдении порядка контрольно-пропускного режима для автотранспорта на территории Учреждения лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Положения.
- 3.6. Допуск автомобильного транспорта на территорию Учреждения осуществляется ответственным лицом через центральные ворота.

### **4. Обязанности работников при осуществлении контрольно-пропускного режима**

- 4.1. Заведующий обязан:
- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
  - определять порядок контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
  - осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- 4.2. Заведующий хозяйством обязан:
- обеспечить исправное состояние кнопки экстренного вызова;
  - обеспечить рабочее состояние системы освещения;
  - обеспечить свободный доступ к эвакуационным выходам;
  - обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
  - обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
  - осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в Учреждение и въезда автотранспорта на территорию;
  - осуществлять обход территории и здание в течение дня с отметкой в «Журнале обхода территории»;
  - осуществлять организацию и контроль за соблюдением Положения работниками Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- 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 (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, с целью совершения противоправных действий в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества Учреждения.

#### 4.3. Работники обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим посетителем на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- вход в Учреждение и выход из него осуществлять через центральный вход по электронным ключам, выданным Учреждением;
- каждый сотрудник, придя в Учреждение или уходя по окончании рабочей смены, регистрирует время прихода на работу (ухода с работы) на вахте ответственному лицу в специальном журнале установленной формы;
- в случае ухода с работы вне графика сообщает об этом на вахте ответственному лицу или лицу его заменяющему, регистрирует время ухода, прихода, куда отлучается;
- при выходе из Учреждения сотрудник должен убедиться, что магнитный замок сработал и калитка закрыта.

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

- приводить и забирать детей лично либо через доверенное лицо (по доверенности с визой члена администрации), не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный вход по электронным ключам, выданным Учреждением;
- при входе в здание Учреждения родители должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения;
- при выходе из Учреждения родители (законные представители) должны убедиться, что магнитный замок сработал и калитка закрыта;
- в случае расторжения договора об образовании сдать электронные ключи ответственному лицу за контрольно-пропускной режим либо заведующему.

#### 4.5. Участникам образовательного процесса запрещается:

##### 4.5.1. работникам:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находиться на территории и в Учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

##### 4.5.2. родителям (законным представителям) воспитанников:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- впускать подозрительных лиц на территорию и в здание Учреждения;
- входить в Учреждение через запасные входы.

4.6. Представители инспектирующих организаций, государственных органов проходят в Учреждение после предоставления удостоверения или иного документа подтверждающего личность.

## **5. Ведение документации**

5.1. Для организации контрольно-пропускного режима ответственное лицо, находящееся на вахте ведет следующую документацию:

- журнал регистрации прихода и ухода сотрудников;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал учета и выдачи ключей.

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