

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 14 «Антошка»  
муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым

**СОГЛАСОВАНО**

Уполномоченный от трудового  
коллектива МБДОУ № 14 «Антошка»

г. Симферополь

первичная

профсоюзная

организация В. Ильина

МБОУ № 14

"АНТОШКА"

08 2019 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ № 14

«Антошка» г. Симферополя

А.П. Тамулянис

08 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад комбинированного вида № 14 «Антошка»  
муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым

г. Симферополь,  
2019

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 14 «Антошка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 14 «Антошка» г. Симферополя.

1.2. Данное Положение определяет организацию и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее - КПВР) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 14 «Антошка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей и работников МБДОУ № 14 «Антошка» г. Симферополя.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, мероприятия исключающие несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим (далее - КПВР) в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением КПВР в ДОУ возлагается на:

- заместителя заведующего ДОУ по хозяйственной работе;
- дежурных воспитателей и помощников воспитателей ДОУ (далее - дежурный администратор) с 07.00 часов до 19.00 часов;
- сторожа ДОУ в рабочие дни с 19.00 часов до 07.00 часов, в выходные и праздничные дни круглосуточно;
- работников Общества с ограниченной ответственностью Частное охранное предприятие «Национальное агентство безопасности - Клинок» (далее - охранный пункт) в период времени определяемым договором об оказании охранных услуг с ДОУ.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение КПВР на территории и в здании ДОУ, назначается приказом заведующего ДОУ.

1.7. Охрану ДОУ осуществляют:

- охранный пункт - круглосуточно;
- сторожа ДОУ с 19.00 часов до 07.00 часов в будни, в выходные и праздничные дни с 07.00 часов до 07.00 часов.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и в здании ДОУ.

1.9. Контроль за соблюдением КПВР участниками воспитательно-образовательного процесса в ДОУ и посетителями возлагается на заместителя заведующего ДОУ по хозяйственной работе и дежурного администратора ДОУ.

## **2. Организация КПВР**

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников ДОУ с 06.00 часов до 19.00 часов;
- воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) с 07.00 часов до 19.00 часов;
- посетителей ДОУ с 08.00 часов до 17.00 часов;
- работников сторонних организаций с 08.00 часов до 17.00 часов.

2.2. Основным пунктом пропуска в ДОУ считать:

- на территорию - калитка ворот, расположенная напротив автомобильной дороги, оборудованная электронным и механическим замками;
- в здание - один центральный вход ДОУ.

2.3. Пропуск на территорию ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей и работников сторонних организаций осуществляется после осуществления переговоров по видео-домофону с работником охранного предприятия или сторожем ДОУ.

2.4. Пропуск в здание ДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников, родителей (законных представителей) - через центральный вход после осуществления переговоров по видео-домофону с воспитателем своей группы и непосредственного разрешения воспитателя;
- посетителей - через центральный вход после выхода того работника ДОУ, к которому пришли.

2.5. Допуск лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 часов до 17.00 часов, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.6. Выход воспитанников ДОУ на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.7. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.8. Вход воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание ДОУ производится через центральный вход.

2.9. Во время праздничных и выходных дней на территорию и в здание ДОУ допускаются работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего ДОУ.

2.10. При возникновении аварийной ситуации работники обслуживающих организаций на территорию и в здание ДОУ допускаются по устному распоряжению заведующего ДОУ или лица его замещающего.

2.10. Для встречи с воспитателями, или представителем администрации ДОУ родители (законные представители) воспитанника сообщают дежурному администратору ДОУ фамилию, имя, отчество воспитателя или представителя администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.11. В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей) воспитанников, дежурный администратор ДОУ выясняет цель их прихода и провожает до представителя администрации ДОУ.

2.12. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

### **3. Осмотр вещей посетителей ДОУ**

3.1. При наличии у посетителей ДОУ объемных вещей (сумок) дежурный администратор ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади, дежурный администратор ДОУ вызывает заведующего ДОУ, при этом посетителю предлагается подождать у входа в здание ДОУ (на улице).

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему ДОУ или отказе подождать на улице, дежурный администратор и заведующий ДОУ вправе вызвать представителей полиции.

### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ**

4.1. Настоящим Положением устанавливаются правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запрещается парковка и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковка при въезде на территорию ДОУ;
- ворота центрального и запасного въезда держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на пищеблоке ДОУ на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, работник охранного предприятия или сторож ДОУ открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки-погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открывать только после проверки документов;
- заместителю заведующего ДОУ по хозяйственной работе постоянно сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего ДОУ по хозяйственной работе;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, работник охранного предприятия или сторож ДОУ принимают меры к запрету проезда на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- ответственным лицам ДОУ строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- парковку автомашин на территории ДОУ для выгрузки продуктов и/или товаров разрешать только через дверь, ведущую непосредственно в склад здания ДОУ;

- после окончания выгрузки или загрузки ответственному лицу ДОУ осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. В ДОУ устанавливается порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машин скорой помощи и правоохранительных органов:

- обеспечивается беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;
- работник охранного предприятия и/или сторож ДОУ осуществляет обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- работник охранного предприятия и/или сторож ДОУ осуществляет сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта.

## **5. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса и посетителей ДОУ при осуществлении КПВР**

5.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления в ДОУ КПВР;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПВР в ДОУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПВР в ДОУ;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующего ДОУ по хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки комнаты охраны, охранно-пожарной сигнализации;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОУ;
- 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 организацию и контроль выполнения Положения всех участников воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

5.3. Дежурный администратор ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками ДОУ, воспитанниками, родителями (законными представителями), посетителями и работниками сторонних организаций;
- 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 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 тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования охранного предприятия.

#### 5.4. Сторожа ДООУ обязаны:

- осуществлять обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- 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 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 тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования охранного предприятия;

- исключить доступ в ДООУ:

а) работникам ДООУ с 19.00 часов до 06.00 часов;

б) воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 часов до 07.00 часов;

в) в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего ДООУ.

#### 5.4. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за воспитанниками на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДООУ с посетителями (уточнять к кому и зачем пришли, проводить до места назначения и передать другому работнику);

- следить за основными и запасными выходами ДООУ, которые должны быть всегда закрыты на замок, и исключать проход воспитанников, их родителей (законных представителей) и посетителей через запасные выходы;

- при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

а) фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДООУ;

б) в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству работников ДООУ к кому хотите пройти;

в) назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

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

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

- осуществлять вход и выход из ДООУ только через центральный выход;

- для доступа в ДОУ родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника ДОУ с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;

- при входе в здание ДОУ родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

#### 5.6. Посетители ДОУ обязаны:

- связаться по телефону с работником ДОУ и ответить на его вопросы;

- после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода ДОУ;

- не вносить в ДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

### **6. Участникам воспитательно-образовательного процесса и посетителям ДОУ запрещается**

#### 6.1. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание ДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитательно-образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

- находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

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

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- двигаться по территории ДОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

- оставлять открытыми двери в здании ДОУ и группы;

- впускать в центральный вход подозрительных лиц;

- входить на территорию и здание ДОУ через запасные входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

### **7. Участники воспитательно-образовательного процесса и посетители ДОУ несут ответственность**

#### 7.1. Работники ДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители ДОУ несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу ДОУ.

## **8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в ДОУ**

8.1. Время нахождения на территории и в здании ДОУ воспитанников, их родителей (законных представителей), работников ДОУ и посетителей, регламентируется режимом работы ДОУ.

8.2. Родительские собрания в ДОУ заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов.

8.3. Сторожа ДОУ и работники охранного предприятия, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ДОУ до 08.00 часов, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов.

8.4. Сторожа ДОУ и работники охранного предприятия проверяют исправность оконных и дверных проёмов снаружи здания ДОУ, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте (территория и здание ДОУ).

8.5. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему ДОУ или лицу, его замещающему.

## **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим на территорию и в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения воспитательно-образовательного процесса в ДОУ**

10.1. Категорически запрещается курить на территории и в здании ДОУ.

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



10.3. Запрещается хранить в здании ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании ДОУ запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники и посетители, находящиеся на территории и в здании ДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от работника охранного предприятия к сторожу ДОУ, проходит с обязательным обходом территории и здания ДОУ, с записью в журнале сторожей ДОУ.

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива ДОУ, согласовывается с Родительским комитетом ДОУ и представителем от трудового коллектива ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок.

11.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 11.1 настоящего Положения.

11.5. После принятия Положения, или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов, в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Родительским комитетом ДОУ  
Протокол от «27» 09 2019 г. № 62

Жемочкова С.А.	30.09.18
Рублев В.В.	30.09.19.
Кисельникова М.В.	30.09.19
Романов В.Э.	30.08.2018
Луцкан Т.В.	30.09.2019
Томашова А.А.	30.08.2018
Керимов И.	30.09.2018
Смирнова Л.В.	30.09.2019
Литвиненко С.И.	30.09.2019
Семенов Ю.С.	30.09.2019

С.И. Литвиненко  
Л.В. Смирнова  
И. Керимов  
В.В. Рублев  
В.Э. Романов  
А.А. Томашова  
С.И. Литвиненко  
Ю.С. Семенов

Савельева А.С. 30.09.2019

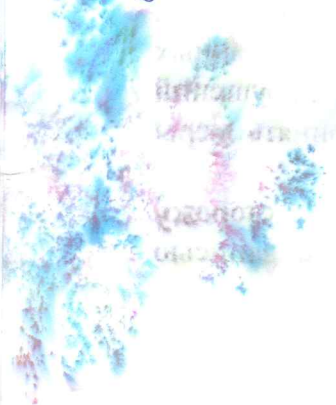
Семенова Е.А. 30.09.2019

Зыба Н.В. 30.09.2019

Аюгушев А.А. 30.09.2019

A-

Бай Зыба  
С/о



Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 2 листов  
Заведующий МБДОУ № 14 «Антошка»  
г. Симферополя  
Подпись Тамулянис А.Б.

