



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СКАЗКА»**

155120, Ивановская область, поселок Лежнево, улица 3-я Свердлова, дом 5а,

тел. 8(49357) 2-27-63 e-mail: dou.skazka@yandex.ru

ОГРН 1023701650796/ ИНН 3715001230 / КПП 371501001


**ПРИНЯТО**

Общем собрании трудового  
коллектива

Протокол № 1  
от «14» января 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

 М.В. Першина

Приказ № 9-09

«19» 01 2015 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ.**

## **1. Общие положения.**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 г. № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом» (с изм. и доп.), Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 г. № 1040 «О мерах по противодействию терроризму» (с изм. и доп.), Законом Российской Федерации от 05.03.1992 г. № 2446-1 «О безопасности» (с изм.), Законом РФ от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изм. и доп.), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и устанавливает порядок доступа работников, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), посетителей ДОО, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.2. Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в ДОО осуществляется с 7 часов 30 минут до 9.00 дежурным администратором.

1.3. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) осуществляется дежурным администратором.

1.4. Пропуск посетителей осуществляется по распоряжению администратора при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.5. Перемещения посетителей по ДОО без сопровождения дежурного администратора запрещены.

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

—исключение несанкционированного доступа лиц в ДОО;

—обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся (воспитанников) и работников ДОО;

—исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории;

—выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

## **3. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

### **3.1. Руководитель ДОО обязан:**

- определить порядок контроля и ответственных работников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДОО продуктов питания, товаров и имущества, содержания здания и территории;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДОО, организации работы по безопасному обеспечению функционирования ДОО;
- заключить договор об обеспечении безопасности ДОО как объекта охраны.

### **3.2. Заместитель заведующей обязан:**

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения (тревожной кнопки);
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам , охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- принимать решение о допуске в ДОО посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

### **3.3. Дежурный администратор обязан:**

- обеспечить дежурство в помещениях ДОО;
- обеспечить пропуск автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта только по разрешению заместителя заведующего.

### **3.4. Работники ДОО обязаны:**

- проводить предварительную визуальную проверку групповых комнат или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ДОО и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием руководителя;
- уведомить дежурного администратора о приглашении в определенное время обучающихся или их родителей (законных представителей) на мероприятия, репетиции, собрания;
- осуществлять массовый вывод обучающихся (воспитанников) из ДОО только в соответствии с приказом руководителя.

**3.6. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся (воспитанников), обязаны:**

- приходить в ДОО в установленное время;
- приходить в ДОО по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить дежурному администратору документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли.

**4. Делопроизводство**

4.1. Результаты обхода здания и территории ДОО заместителем заведующей, осуществления контрольно-пропускного режима фиксируются в специальном журнале контроля безопасности.

4.2. Материалы, связанные с обеспечением безопасности образовательного процесса, выделяются в отдельное делопроизводство и включаются в номенклатуру дел ДОО.

4.3. Для организации учёта и систематизации работы по антитеррористической безопасности ДОО вводится необходимая документация по контрольно-пропускному режиму в ДОО.