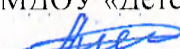


СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК МДОУ «Детский сад № 79»  
 О.В.Алексина

« 14 » февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 79»  
 Е.Ю.Орехова

2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
Петрозаводского городского округа  
«Детский сад комбинированного вида № 79 «Березка»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 79 «Березка» разработано и введено в целях обеспечения безопасности сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), сохранности имущества, своевременного предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МДОУ «Детский сад № 79», а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с СТК учреждения, и утверждается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 79». Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего МДОУ.

1.4. 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 заведующего хозяйством.

1.5. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

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

**2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.**

**2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.**

2.1.1. Пропуск с 9.00 до 16.00 в учреждение осуществляется через центральный вход посредством контроля видеодомофона. Ответственный: вахтер МДОУ, дежурный администратор.

- Центральный вход в МДОУ функционирует с 7.30 ч. до 18.00 ч. (в период с 12.15 ч. до 15.30 ч. ответственные – дежурный администратор).
- Дополнительные входы для родителей и детей, посещающих 1 младшую группу и компенсирующую группу функционируют с 7.30 ч. до 8.30 ч. и с 17.00 ч. до 18.00 ч. в период с 8.30 ч. до 17.00 ч. дополнительные входы закрыты. Ответственные: младшие воспитатели групп.

- Центральный вход, для родителей и детей, посещающих II младшую группу, среднюю группу, старшую группу, подготовительную группу функционируют с 7.30 ч. до 9.00 ч. и с 16.00 ч. до 18.00 ч. Ответственные: вахтер МДОУ.
- Выход детей II младшей группы, средней группы. Старшей группы и подготовительной группы на прогулку и возвращение с прогулки осуществляется через дополнительные выходы. Ответственные: вахтер МДОУ.

2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет вахтер и дежурный администратор, в вечернее и ночное – 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, с 19.00 и далее с разрешения руководителя.

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 данным, заявленным в договорных документах. В случае отсутствия таких данных, 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.

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:

- паспорта гражданина Российской Федерации (паспорта гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации)) - основание Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 года № 232 и постановление Правительства Российской Федерации от 1 июля 1997 года № 828;
- загранпаспорта гражданина Российской Федерации, в том числе содержащего электронные носители информации и содержащего на электронном носителе информацию дополнительных биометрических персональных данных его владельца;
- дипломатического паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;
- служебного паспорта, в том числе содержащего электронные носители информации;
- загранпаспорта гражданина СССР (действителен до истечения срока его действия);
- удостоверения личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;
- временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828; приказ МВД России от 13 ноября 2017 года № 851;
- удостоверения личности моряка - для служащих в ВМФ Российской Федерации, Документ утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 1997 года № 1508 «Об утверждении Положения о паспорте моряка», новый документ утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 года № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка». «Положение о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»;
- справки о судимости для лиц, освободившихся из мест лишения свободы; удостоверения: беженца для граждан, получивших статус беженца согласно Федеральному закону от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;
- служебного удостоверения для работников прокуратуры согласно Федеральному закону от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Несовершеннолетние дети до 14 лет (за исключением, воспитанников и обучающихся) осуществляют проход в образовательную организацию по предъявлению свидетельства о рождении.

Регистрацию посетителей производить в журнале учета посетителей с указанием: ф и о., даты, причины посещения, наименования документа (паспорт, удостоверение личности, загранпаспорт, свидетельство о рождении - **без указания реквизитов**).

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. Вахтер и (или) кладовщик 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.

## **2.6. 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 и на основании заключенного договора с образовательным учреждением, а также с записью учета посетителей.

## **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.

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.