

«ПРИНЯТО»
на **Общем собрании**
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 125»
Протокол № 4 от «28» 01 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 125»
Ашихмина И. В.
Приказ № 54 от «28» 01 2021 г.



Положение об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ «Детский сад № 125»

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 05.10.2015 г, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 06.03.2019г "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контроля режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №125» (далее - Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и гражданской обороны.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего по АХР;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств) круглосуточно и сторожем-вахтером в рабочие дни с 07.00 до 19.00.

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

1.7. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников Учреждения, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Учреждения.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 05.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 8.00 – 17.00;

2.2. Основными пунктами пропуска в Учреждение считаются центральные вход, дошкольного образовательного учреждения.

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход, самостоятельные входы групп №1, 2,3,4,9, центральный вход Пристройки;
- посетителей — через центральный вход, центральный вход Пристройки;
- Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные

- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и услуг;
- организации, занимающейся централизованной перевозками и поставками территории Учреждения и выяснению принадлежности данной автомашины к и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашин на в случае отсутствия автомашин в списке автомашин централизованных перевозок административно-хозяйственной работ;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по хозяйственной работ;
- и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно-обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок Учреждения открывать только после проверки документов;
- - для въезда автомашин на территорию дошкольного образовательного территории дошкольного образовательного Учреждения;
- осуществлять то же самое после разгрузки – погрузки и въезда автомашин с ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашин и после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада;
- ключи от ворот держать на пищеблоке дошкольного образовательного Учреждения;
- ворота держать в закрытом виде;
- также парковку при въезде на территорию детского сада;
- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Учреждения, а 4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения

- 3.1. При наличии у посетителя объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.2. При отказе – вызывается заведующий Учреждением, посетителю предлагается положить у входа – на улице.
- 3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведущему Учреждением или отказ подожать на улице, заведующий Учреждением вправе вызвать полицию.

3. Осмотр вещей посетителя

- 2.4. Выход воспитанников на экскурсия, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.
- 2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.
- 2.6. Во время праздничных и выходных дней допускаются в Учреждение сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по усмотрению распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).
- 2.7. Для встречи с воспитателями, или административной детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.
- 2.8. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.
- 2.9. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевальной комнате своей группы.
- или иные работы в здании и на территории Учреждения осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочее дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего Учреждением, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

- при разрывке-порыве и других совершаемых действиях;
 - парковку автомашин для выгрузки продуцтов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
 - осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.
- 4.2. Установить порядок допуска на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного Учреждения;
 - осуществлять обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
 - осуществлять сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного Учреждения специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
 - вносить изменения в Положение для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном Учреждении;
 - определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном Учреждении;
 - осуществлять оперативный контроль выполнения обязанностей работников ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- 5.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:
- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
 - обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
 - обеспечить организацию и контроль выполнения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

5.3. Дежурный администратор Учреждения обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного Учреждения;
- осуществлять контроль соблюдения правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями детского сада;
- 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- 5.4. Сторожка обязаны:
- осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- исключать доступ в учреждение:
- работникам с 19.00 до 05.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХР дошкольного образовательного учреждения.
- 5.4. Работники учреждения обязаны:
- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- работники 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 (должны быть всегда открыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные выходы;
- работники учреждения при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в учреждение;
 - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребенка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время).
- 5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручая это малознакомым и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через обозначенные выходы;

- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родители (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому подходит посетитель, если он подходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание учреждения следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляется если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание учреждения следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляется если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

1.1. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- выпускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- лавиться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- выпускать в учреждение посторонних лиц;
- входить в дошкольную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники учреждения несут ответственность за:

- невыполнение утверждённого Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, нарушении инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;

- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
 - халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.
- 7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящих Положений;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутреннего режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников учреждения на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, 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.

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

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здании дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций органичивается.

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

10. Мероприятия по обеспечению безопасного поведения образовательного процесса

10.1. Категорически запрещается курить в здании учреждения и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, 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 детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

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

10.6. Передача дежурства от работника охраны к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Попечительским советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 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. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.
- 11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции редакция автоматически утрачивает силу.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью и подписью
И.В. Ашихмина листов
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 125»
Ашихмина И.В.
«*дд*» *мм* *гг* г.

