

ПРИНЯТО.

на заседании Управляющего Совета
совета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 195»
протокол № 2 от 02.12.2020

Утверждаю
заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №195»
Сидорчук Е.Г.
приказ № 354 от 02.12.2020



ПОЛОЖЕНИЕ об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 195»

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об организации контрольно-пропускного режима** (далее Положение) разработано на основании с Федеральным законом № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» в редакции от 18.03.2020, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28.12.2018г. «О безопасности» в редакции от 06.02.2020г., Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 01.03.2020г. «Об образовании в РФ», а также в соответствии с Уставом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 195» (далее ДОУ).

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима (далее КПП) в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается и организуется заведующим 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 контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на: заместителя заведующего по АХР круглосуточно; дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00; сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

1.7. Охрану ДОУ осуществляет: охранный предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка); сторожа (с 19.00 - 7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в дошкольном учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории или в здании ДОУ.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в ДОУ возлагается на заместителя заведующего по АХР и дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется: работников с 06.00 – 19.00; воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.10; посетителей с 8.00 – 17.00.

2.2 Основными пунктами пропуска в ДОУ считать четыре центральных входа, оснащенные домофонами.

Пропуск в ДОУ осуществляется: работников - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании; воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов); посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе: предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или подождать на улице, вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на пищеблоке, в специальном шкафу;
- после сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник 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;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХР;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по АХР;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и

выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только на хозяйственном дворе ДОУ; в исключительном случае, при большом объеме товара, оборудования у запасных дверей, в присутствии и страховке ответственных лиц;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи: обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ; осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте; осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

5.1. Заведующий обязан: издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР; для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение; определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР; осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по АХР обязан: обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери электросистемы; обеспечить рабочее состояние системы освещения; обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам; обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.; осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Дежурный администратор обязан: осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию; осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности; осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ и посетителями; 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторожа обязаны: осуществлять обход территории и здания 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.); 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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны; исключить доступ в ДОУ; работникам с 19.00 до 6.00; воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00; в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза ДОУ.

5.4. Работники обязаны: работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории; работники ДОУ 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 закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы; работники ДОУ по связи через домофон с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству работников ДОУ к кому хотите пройти, 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, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам; осуществлять вход и выход только через центральный или групповые входы; для доступа в ДОУ родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников через домофон и ответить на утверждённые вопросы; при входе в здание родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.

5.6. Посетители обязаны: связаться по домофону с работником ДОУ, ответить на вопросы работника; после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения; после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода; не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.; представиться, если работники ДОУ интересуются вашей личностью и целью визита

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам 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 неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.); оставлять без сопровождения посетителей ДОУ; находится на территории и в здании в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается: нарушать настоящее Положение; оставлять без сопровождения или присмотра своих детей; оставлять открытыми двери в ДОУ и группу; впускать в центральный вход подозрительных лиц; входить через запасные входы; нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается: нарушать настоящее Положение.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники ДООУ 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 ДООУ посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание ДООУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- Нарушение условий Договора;
- Халатное отношение к имуществу ДООУ.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения работников, воспитанников и родителей (законных представителей) на территории ДООУ регламентировано режимом работы учреждения.

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