Принято
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 12.07. 2021 г.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
«Детский сад №87
комбинированного вида»
_____О.А. Косякова
Приказ № 112 от 12. 07 2021 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №87" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №87" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"
Дата: 2023.01.16 09:45:32 +03'00'

Положение
об организации
контрольно-пропускного режима
в МДОУ «Детский сад №87 комбинированного вида»

г.о. Саранск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в МДОУ «Детский сад №87 комбинированного вида» разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ДОО 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 о контрольно-пропускном режиме в ДОО* устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в детский сад, 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 в здание ДОО.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОО устанавливается и организуется заведующей детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

• на завхоза;

• 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 ДОО, назначается приказом заведующей дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Охрану ДОО осуществляет:

• охранное предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);

• сторожа ДОО (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

1.8. Выполнение требований Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников ДОО, 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении возлагается на завхоза и дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима в ДОО

2.1. Доступ в ДОО осуществляется:

• работников с 06.00 – 19.00;

• воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;

• посетителей с 8.00 – 17.00.

2.2 Основным пунктом пропуска в ДОО считать один центральный вход ДОО.

Пропуск в ДОО осуществляется:

• работников - через центральный вход;

• воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя);

• посетителей - через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОО лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОО 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 ос-

новании служебной записки заведующей ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.
2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.
2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.
2.6. Вход родителей и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится через главный вход.
2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОО сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующей детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).
2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.
2.9. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.
2.10. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.
2.11. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

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 заведующая дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.
3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующей дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующая ДОО вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО:
• запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
• ворота держать в закрытом на замок виде;
• ключи от ворот держать на пищеблоке дошкольного образовательного учреждения на специальном щите;
• после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
• ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;
• обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;
• хранить списки автомашин у кладовщика и завхоза;
• в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОО 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 через дверь, ведущую в склад;

• осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.
4.2. Установить порядок допуска на территорию ДОО пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
• обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
• осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
• осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

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

5.1. Заведующая обязана:
• издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
• вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОО для улучшения работы КПР в ДОО;
• определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПР в дошкольном образовательном учреждении;
• осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
5.2. Завхоз обязан:
• обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
• обеспечить рабочее состояние системы освещения;
• обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
• 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 о пропускном режиме в ДОО всех участников воспитательно-образовательных отношений в ДОО.
5.3. Дежурный администратор ДОО обязан:
• осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
• осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
• осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками ДОО 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 нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
5.4. Сторожа 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 нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
• исключить доступ в ДОО:
- 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 заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.
5.4. Работники ДОО 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 ДОО;
• 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 закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
• работники ДОО при связи по домофону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОО;
- 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 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 дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
• для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью домофона и ответить на утверждённые вопросы;
• при входе в здание детского сада 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 обязаны:
• связаться по домофону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
• после входа в здание ДОУ 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.
• представляться если работники ДОО интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам ДОО запрещается:
• нарушать настоящее Положение;
• нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
• оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
• оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

• впускать на территорию и в здание ДОО неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
• оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
• находится на территории и в здании ДОО 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 детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
• оставлять открытыми двери и калитки в ДОО и группу;
• впускать в центральный вход подозрительных лиц;
• входить в ДОО через запасные входы;
• нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники ДОО несут ответственность за:
• невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ДОО;
• 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 ДОО посторонних лиц;
• допуск на территорию и в здание ДОО 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 настоящего Положения;
• 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 внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОО 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 ДОО до 08.00, 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 заведующей или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательных отношений

10.1. Категорически запрещается курить в здании ДОО 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 здание детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
10.4. На территории и в здании ДОО запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДОО. 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 ДОО, с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей ДОО.
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 предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.