

РАССМОТРЕНО:

на Общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида №28 «Лесная сказка»

Протокол №3 от «11» 01 2021 г.

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида №28 «Лесная сказка»
Протокол №2 от «11» 01 2021 г.

Согласовано с учетом мнения членов
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида №28 «Лесная сказка»

Согласовано с учетом мнения родителей
(законных представителей) воспитанников
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида
№28 «Лесная сказка»

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№28 «Лесная сказка»

С.Н. Рагипова

на основании Приказа №73 от «11» 01 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****об организации контрольно-пропускного режима****Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения****«Детский сад комбинированного вида №28 «Лесная сказка»****Елабужского муниципального района Республики Татарстан****1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. "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 контрольно-пропускного режима в ДОУ 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 также 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 дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, 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 заместителя заведующего по АХЧ (завхоза);
 - дежурных администраторов (по графику дежурств) с 06.30 до 18.30;

- вахтеров (по графику работы): в рабочие дни с 06.30 до 18.30
 - сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.30 до 06.30; в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 1.7. Охрану ДОУ осуществляет:
- вахтеры ДОУ (в рабочие дни с 06.30 до 18.30) средствами:
 - видеонаблюдения по территории и в помещении ДОУ;
 - металлоискателями.
 - сторожа ДОУ (с 18.30 - 06.30 в будни, в выходные и праздничные дни с 06.30-06.30) средствами:
 - видеонаблюдения по территории и в помещении ДОУ;
 - металлоискателями.
 - охранное предприятие (тревожная кнопка) с 06.30 до 18.30 в рабочие дни;
- 1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ДОУ, 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 заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза), вахтеров, дежурных администраторов.

2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:
- работников с 05.30 – 18.30;
 - воспитанников и их родителей (законных представителей) с 06.30 – 18.30;
 - посетителей с 8.00 – 17.00;
- 2.2. Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения.
- 2.3. Пропуск в ДОУ осуществляется:
- работников - через центральный вход;
 - воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход по пропускам, заверенные заведующей ДОУ;
 - посетителей — через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли по документу удостоверяющего личность посетителя с регистрацией в журнале «Учета посетителей» (Приложение №1).
- 2.4. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.30, а в нерабочие и праздничные дни — на основании служебной записи заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.
- 2.5. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и регистрации в журнале «Учета выхода детей за пределы ДОУ» (Приложение №2).
- 2.6. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.
- 2.7. Вход родителей и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится через главный вход по пропускам, заверенные заведующей ДОУ.
- 2.8. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующей детским садом. При возникновении аварийной ситуации — по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).
- 2.9. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

- 2.10. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, вахтер выясняет цель их прихода и провожает до администрации.
- 2.11. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

3. Осмотр вещей посетителей

- 3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.2. При отказе – вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, дежурный администратор и посетителю предлагается подождать у входа – на улице.
- 3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ вправе 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 дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
 - ворота держать в закрытом на замок виде;
 - ключи от ворот держать на вахте дошкольного образовательного учреждения;
 - 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 заместителем заведующего по АХЧ (завхоза);
 - хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по АХЧ (завхоза);
 - 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 через дверь, ведущую в склад;
 - осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.
- 4.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ 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;
 - обеспечить беспрепятственную доступность подъездных путей к дошкольному образовательному учреждению.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, 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 КПР в дошкольном образовательном учреждении;
 - 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. Заместитель заведующего по АХЧ (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;
 - обеспечить беспрепятственную доступность подъездных путей к дошкольному образовательному учреждению;
 - осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в дошкольной образовательной организации.
- 5.3. Вахтер и дежурный администратор ДОУ 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 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 нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
 - исключить доступ в ДОУ:
 - работникам с 18.30 до 06.30;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.30 до 06.30;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.
- 5.5. Работники ДОУ 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, пищеблока 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 ДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников 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 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).

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в доверенности, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям, лицам в нетрезвом состоянии, лицам, не достигшим 18-го возраста;
- 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 телефона 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.

5.7. Посетители обязаны:

- связаться по телефону 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 дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

- 6.1. Работникам ДОУ 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.;
 - впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, 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.
- 6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:**
- нарушать настоящее Положение;
 - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
 - оставлять без присмотра личное имущество;
 - двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

- 7.1. Работники ДОУ несут ответственность за:
 - невыполнение утвержденного 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 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 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 ДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.
- 8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18.30 часов.
- 8.3. Работники (вахтеры и дежурные администраторы), осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время (сторожа), обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 06.30, 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 здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности

- 10.1. Категорически запрещается курить в здании ДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения 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 ДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от вахтера и дежурного администратора к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале дежурства сторожей (Приложение №3), журнале обхода и проверки территории (Приложение №4), журнале приема-сдачи под охрану (Приложение №5).

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Родительским комитетом 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 предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.