

Принято на общем собрании коллектива
МКДОУ «Детский сад «№ 4 «Красная
шапочка»

Протокол № 1 от «10» 01 2022г

Утверждаю

Заведующий МКДОУ «Детский сад
№ 4 «Красная шапочка»


В.В. Смагина

Приказ № 3 от «10» 01 2022г



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации
контрольно-пропускного
режима
в МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка»**

**с.Новомихайловское
2022г**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ [от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима 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 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 здание ДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, 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;
- Вахтера;
- дежурных (по графику дежурств) с 06.00 до 17.30;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.30 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКДОУ назначается приказом.

1.7. В МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» для осуществления охраны имеется:

- видеонаблюдение (круглосуточно);
- тревожная кнопка (круглосуточно);

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 17.30
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 17.30
- посетителей с 8.00 – 16.00.

2.2 Основным пунктом пропуска в ДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» считать один центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный пунктом охраны.

Пропуск в ДОУ осуществляется:

- работников — через административный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через входы и подъезды ведущие в группы;
- посетителей — через административный вход после связи с тем работником, к которому пришли. После предоставления документа, удостоверяющего личность и подписи в журнале посетителей;

2.3. 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 7.30 до 16.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Первичный осмотр проводится вахтером при помощи металлоискателя.

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

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

3.4. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызвать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»

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 специальном щите.
- 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 завхозом.
- 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 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 образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, машин поставщиков продуктов, машин для вывоза бытовых отходов и нечистот:

* 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 образовательного процесса, 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 и т.д.

5.2. Завхоз обязан:

- 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.;
- обеспечить освещение территории в темное время суток; осуществлять
- организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Дежурный обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- 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.

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.
- исключить доступ в ДОУ:

* работникам с 17.30 до 6.00;

* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.30 до 7.30,

* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза.

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, 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;
- дежурные на посту охраны родителям (законным представителям) или посетителям 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 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), регистрировать в Журнале учета посетителей.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ.

5.6. Посетители обязаны:

- предъявить документ, удостоверяющий личность, расписаться в Журнале учета посетителей, предъявить объемные вещи для осмотра, ответить на вопросы дежурного;
- 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.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

6.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- Допускать в помещение лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- 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 детского сада.
- Находиться на территории и в здании детского сада 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 в детский сад и группу.
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц.
- Входить в детский сад через запасные входы.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

7. Участники образовательного процесса 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 ДОУ посторонних лиц.
 - Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
 - Халатное отношение к имуществу ДОУ.
- 7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:
- Невыполнение настоящего Положения.
 - Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ.
 - Нарушение условий Договора между родителями (законными представителями) и муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 4 «Красная шапочка» Красногвардейского муниципального района Ставропольского края об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
 - Халатное отношение к имуществу ДОУ.

8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса

8.1. Завхоза, назначить ответственным:

* за обеспечение пропускного режима;

* за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.

8.2. Назначить рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания-ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей и калиток.

Приложение № 1

График дежурства администрации МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»

День недели	Время, местонахождение	Ф.И.О дежурного, должность
Понедельник	7.00 – 17.30 Центральное крыльцо	Смагина В.В. Заведующий
Вторник	7.00 – 17.30 Центральное крыльцо	Ляхова А.В. завхоз
Среда	7.00 – 17.30 Центральное крыльцо	Смагина В.В. Заведующий
Четверг	7.00 – 17.30 Центральное крыльцо	Ляхова А.В. завхоз
Пятница	7.00 – 17.30 Центральное крыльцо	Смагина В.В. Заведующий

Приложение № 2

График въезда автотранспорта на территорию
МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»

Транспорт	Дни Время	недели	Ответственный за открытие и закрытие ворот
«ЭКО-СИТИ» Вывоз твердых бытовых отходов	2-я и 4-я среда месяца		Тихонов А.А., дворник
ОО «Агролад» Продукты питания (хлеб)	Понедельник - пятница 6.00-6.30		сторож
ИП «Грунтовский» Продукты питания	Понедельник – пятница в течение дня		Ляхова А.В.
ООО «Багратион» (техн.обслуживание АПС)	1 раз в месяц по графику		Ляхова А.В.
ИП «Машкин Е.В»	Вторник в течение рабочего дня		Ляхова А.В.
ОО «ЖКХ»	По заявке		Ляхова А.В.

Данное Положение рассмотрено на собрании трудового коллектива работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» (протокол № 1 от 12.01.2022г)

и общем родительском собрании (протокол № 1 от 12.01.2022г)

