

Рекомендовано к принятию
Общим собранием работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида № 10»
протокол
от 15.02.2018 № 2

Мнение выборного профсоюзного органа
от 15.02.2018г. № 1 учтено

Учтено мнение
Совета родителей
МБДОУ «Детский сад №10»
протокол от 15.02.2018г. № 3

Утверждено
приказом Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 10»
от 15.02.2018 № 47-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида №10»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением правительства РФ от 07.10.2017г № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территории)», Законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в детском саду, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №10» (далее по тексту ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;

- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников детского сада;

- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории детского сада;

- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. 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, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в ДООУ возлагается приказом на ответственного дежурного (в рабочее время – ответственный дежурный, в ночное - сторожа) и заведующего детским садом (или лица, её замещающего).

1.7. Контроль за осуществлением пропускного режима в ДООУ возлагается на заведующего хозяйством.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Режим работы детского сада с 6.30 часов до 19.00 часов (с 6-30 до 7-30 дежурная группа, с 7-30 до 17-30 основная группа, с 17-30 до 19-00 дежурная группа). Вход в ДООУ осуществляется через домофон.

2.2. Дети и родители проходят в детский сад через центральный вход (калитку), в группу строго в соответствии со списками групп после разговора воспитателя с родителями с 06.30 часов до 08.30 часов и с 16.00 часов до 19.00 часов.

2.3. Работники ДООУ допускаются в здание с ключом домофона.

2.4. Запасные выходы:

- ворота открываются только для транспортных средств согласно пункту 2.15;
- запасной выход пищеблока находится в постоянно закрытом состоянии, открывается только во время выноса подсобным рабочим бытового мусора и пищевых отходов;
- запасные выходы групп находятся в постоянно закрытом состоянии, открываются только во время дневной прогулки;
- запасные выходы открываются:
- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.5. Представители семей воспитанников могут быть допущены в ДООУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с ответственным дежурным.

2.6. Родители детей (законных представителей) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей группы.

2.7. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя с записью в «Журнале регистрации выхода воспитанников за пределы детского сада».

2.8. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДООУ разрешено:

- детям и родителям (законным представителям) с 6-30 до 19-00 в соответствии с режимом работы учреждения;

- работникам учреждения с 6-00 до 19-00 .

В остальное время присутствие детей, родителей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется только с согласованием с администрацией ДОУ.

2.9. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно распоряжения заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.11. Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада, родители по домофону сообщают фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.12. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.13. В ДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

-работники прокуратуры;

-работники МВД, участковые инспектора;

-инспектора по охране труда;

-инспектора энергонадзора;

-должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, ответственный дежурный использует «Тревожную кнопку» (связь с вневедомственной охраной).

2.15. Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.16. Группы лиц, посещающие детский сад, для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.17. Сторож принимает смену у ответственного дежурного или у другого сторожа (в выходные дни) в зависимости от графика работы.

2.18. Ворота для въезда автотранспорта на территорию детского сада открывает дворник или сторож, согласно приказа.

2.19. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, водительского удостоверения.

2.20. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения.

2.21. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.15. настоящего Положения.

2.22. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий ДОО обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засов.

3.2. Завхоз обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

3.3. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале осмотра территории;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.30 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.4. Работники ДООУ обязаны:

- воспитатель обязан осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.5. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный (калитку) или групповые входы;
- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход (калитку);
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

3.7. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в группу;
- пропускать через центральный вход (калитку), вход в группу посторонних лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

4.1. Работники ДОО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

5.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.

5.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

5.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

5.4. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.

5.5. 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 детского сада или дежурному по коридору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному, проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в «Журнале обхода территории».

Приложение № 1 к Положению о КПП
МБДОУ «Детский сад №10»
утвержденному от 15.02.2018г № 47-Д

Список должностных лиц имеющих право на круглосуточный доступ в здание ДОУ

1. Заведующий ДОУ – Е.А.Мыськова
2. Ответственный по безопасности (заведующий хозяйством) – Е.А.Федорченко
3. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
4. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.)

Заведующий

Е.А.Мыськова

**Документы,
дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и
территорию ДОУ**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

Заведующий

Е.А.Мыськова

Приложение № 3 к Положению о КПП
МБДОУ «Детский сад №10»
утвержденному от 15.02.2018г № 47-Д

**Должностные лица ДОУ,
имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд
транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок
на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию**

1. Заведующий ДОУ – Е.А.Мыськова
2. Ответственный по безопасности (заведующий хозяйством) – Е.А.Федорченко

Заведующий

Е.А.Мыськова

Приложение № 4 к Положению о КИР
МБДОУ «Детский сад №10»
утвержденному от 15.02.2018г № 47-Д

АЛГОРИТМ
пропуска транспортных средств на территории ДОУ

№ п/п	Мероприятия
	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта
	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию ДОУ
	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
	Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта

Заведующий

Е.А.Мыськова

АЛГОРИТМ
пропускного режима в здании ДОУ

№ п/п	Мероприятия
	Пропуск работников ДОУ через центральный вход (калитку) с ключом от домофона
	Пропуск в здание посетителей в ДОУ через центральный вход (калитку) строго по документу удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «Регистрация посетителей»
	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, ответственный дежурный должен немедленно нажать «Тревожную кнопку» (связь с вневедомственной охраной) и сообщить заведующему
	Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений; О приходе официальных лиц ответственный дежурный докладывает заведующему ДОУ

Заведующий

Е.А.Мыськова

Президентство, прокуратура и суды
печать

12.10.2012

Закрепительный МБДОУ «Летний сад» № 108

[Signature]

Мисюра Е.А.

