

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МДОУ № 36 «Золотой петушок» ЯМР
Протокол № 1 от «9» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ № 36
«Золотой петушок» ЯМР
Т.Н. Казанкова

Приказ № 3 от « » _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации контрольно-пропускного режима в МДОУ № 36 «Золотой петушок» ЯМР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в ДОУ разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» в редакции от 18 марта 2020 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» в редакции от 06.02.2020 г.; Федерального закона № 273—ФЗ от 29.12.2012 г. в редакции от 01.03.2020 г. «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МДОУ № 36 «Золотой петушок» ЯМР.

1.2. Данным Положением 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. в соответствии с Положением, **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 ДОУ, 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 Сурикову Г.Г.;
- Дежурных администраторов (по графику дежурств) с 7.00 до 17.00;
- Сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

1.7 Охрану ДООУ осуществляет:

- Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Ярославской области» - круглосуточно (тревожная кнопка);
- Сторожа ДООУ (с 17.00-7.00 в будни, в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.8. выполнение требований нового Положения об организации контрольно-пропускного режима и внутриобъектового режима обязательно для всех работников ДООУ, 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 здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в МДООУ № 36 «Золотой петушок» возлагается на завхоза Сурикову Г.Г. и дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима в ДООУ

2.1. Доступ в ДООУ осуществляется:

- Работников с 6.00-17.30;
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00-17.30, в предпраздничные дни с 7.00-16.30;
- Нахождение в здании Учреждения без специального разрешения допускается в рабочие дни с 8.00-17.30

2.2. При необходимости работы сотрудников Учреждения в нерабочие и праздничные дни, руководитель предоставляет стороже списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы и контактными телефонами

2.3. Основным пунктом пропуска в ДООУ считать один центральный вход Учреждения.

2.4. Допуск на территорию и в здание лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Учреждения осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности.

2.5. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя, младшего воспитателя, представителя администрации.

2.6. Для встречи с воспитателем или администрацией детского сада родители по домофону сообщают фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются. фамилия, имя своего ребенка.

2.7. В случае не запланированного прихода в Учреждение посетителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

- 2.8. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.
- 2.9. Планируя прием посетителей, сотрудники учреждения обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в Учреждении.
- 2.10. Сотрудники правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ и др.) входят в здание Учреждения беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего служебного удостоверения.
- 2.11. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений, а также аварийные бригады пропускаются в здание Учреждения и на прилегающую охраняемую территорию беспрепятственно.
- 2.12. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудники открывают дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

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 заведующий Учреждением или лицо, его замещающее, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.
- 3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему или отказ подождать на улице, заведующий вправе вызвать 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 должны находиться у завхоза;
- После сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, завхоз (ответственный работник) открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки-погрузки автомашины с территории дошкольного учреждения;
- Ворота для въезда автомашины на территорию детского сада открывать только после проверки документов;
- 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;
- Осуществлять 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 Учреждения;
- Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- Осуществить сопровождение выезда с территории Учреждения специализированного автотранспорта.

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 о КПП в Учреждении для улучшения работы;
- Определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в Учреждении;
- Осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

5.2. Завхоз обязан:

- Следить за исправным состоянием входных дверей, тревожной кнопки;
- Следить за рабочим состоянием системы оповещения;
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОО;
- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток;
- Следить за рабочим состоянием системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- Осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном режиме в Учреждении всех участников воспитательно-образовательных отношений.

5.3. Дежурный администратор обязан:

- Осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей) в здание детского сада и въезде автотранспорта на территорию ДОО;
- 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 Учреждения и посетителями детского сада;
- При необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (согласно инструкций по пожарной безопасности, 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 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 Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (согласно инструкций);
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- Исключить доступ в Учреждение:
 - работникам с 18.00 до 6.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.30 до 7.00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или завхоза.

5.4. Работники ДОУ обязаны:

- Работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- Работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ 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 закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- Работники ДОУ при связи по телефону с родителями воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - ФИО того, кто желает войти в Учреждение;
 - номер и название группы, в которую пришли, ФИО работников группы, в которую пришли;
 - имя, фамилию ребенка, представителями которого являются, цель визита.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- Приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- Для доступа в Учреждение родитель обязан связаться с воспитателем по домофону или телефону и ответить на утвержденные вопросы;
- При входе в здание Учреждения родители должны проявлять бдительность.

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам Учреждения 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 Учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности;
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

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 ребенка одного до ворот;
- Оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;
- Впускать подозрительных лиц;
- 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 о контрольно-пропускном режиме в ДОУ;
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, ГО, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

- За невыполнение настоящего Положения;
- За нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- За нарушение условий договора;
- За халатное отношение к имуществу детского сада.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников Учреждения на его территории регламентируется режимом работы ДОУ.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18.00.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ДОУ до 08.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проемов снаружи, ключей от помещений, готовность к работе средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приема и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения 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 и распивать спиртные напитки в здании Учреждения и на его территории, вскрывать кабинеты без разрешения сотрудников, работающих в данном кабинете, нарушать общественный порядок.

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

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

10.4. На территории и в здании 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. По окончании работы сотрудники Учреждения обязаны проверить в служебном помещении выключение всех электроприборов.

10.7. Передача дежурства от административного дежурного к сторожу, проходит с обязательным осмотром территории и здания Учреждения, с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ № 36 «Золотой петушок» ЯМР, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОУ № 36 «Золотой петушок» ЯМР.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с 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 автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол от ____ . ____ .20 ____ г. № _____