Согласовано
Председатель ПК
МДОУ д/с №6 «Колокольчик»
_____ Т.В. Кузмичева.
02.10.2019г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ д/с №6
«Колокольчик» села
Стародубского
_____ Т.Г. Беспалова.
Приказ № 108 от 02.10.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников № 6 «Колокольчик» села Стародубского Буденновского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об разработано на основании Федерального Закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля2018года; Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» в редакции от 05.10.2015г.; Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 06.03.2019г. «Об образовании в Российской Федерации», а так же с соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным локальным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников № 6 «Колокольчик» села Стародубского Буденновского района» (далее МДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного образовательного учреждения.

13. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), 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 здание МДОУ.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в МДОУ устанавливается и организуется заведующим МДОУ 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:

- заведующего хозяйством (завхоза);
- сотрудника охранного предприятия (по графику дежурств) с 7:30 до 17:30;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17:30 до 07:30; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МДОУ, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Охрана МДОУ осуществляется:

- охранным предприятием ООО ЧОП Каскад в дневное время (с 7:30-17:30)
- сторожами МДОУ (с 17.30-07.30 в будничные дни, в выходные и праздничные дни с 7:30-17:30, с 17.30-07.30), по графику сменности (12 часов в сутки).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников МДОУ, 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-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заведующего хозяйством (завхоза) и дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима в МДОУ

2.1. Доступ в МДОУ осуществляется:
- вход в МДОУ осуществляется по предъявлению пропуска
- работников с 7:30-17:30;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) 7:30-17:30;
- посетителей с 7:30-17:30;

2.2. Основным пунктом пропуска в МДОУ считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения.

Пропуск в МДОУ осуществляется:
- работников - через центральный вход;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) – через центральный вход при предъявлении пропуска, в случае не предъявления пропуска, после осуществления переговоров по телефону 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 МДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МДОУ осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверения их личности, в рабочие дни с 8.00 до 17:30, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений их личности.
2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя с письменного согласия родителей (законных представителей).
2.5. Все выходы в здании, кроме главного входа, открывать только на время прогулки детей.
2.6. Вход родителей (законных представителей) и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится только через главный вход.
2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в МДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего дошкольного образовательного учреждения. При возникновении аварийной ситуации – по уставному распоряжению заведующего (или лица, ее заменяющего).

2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители (законные представители) сообщают сотруднику охранного предприятия фамилию, имя, отчество ребенка и группу, которую он посещает.
2.9. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей (законных представителей), сотрудник охранного предприятия выясняет цель их прихода и провожает до администрации.
2.10. Родителей (законных представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной совей группы.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) сотрудник охранного предприятия предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
3.2. При отказе - вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа - на улице.
3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждение или отказ подождать на улице, заведующий вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ

4.1. В МДОУ действуют правила пропуска автотранспорта на территорию:
- запрещена парковка и въезд частных автомашин на территорию МДОУ, а также парковка при въезде на территорию детского сада;
- ворота в течение суток находятся в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот хранятся в кабинете у охранника, на специальном щите (т.к. рано утром осуществляется подвоз молочной и хлебо-булочной продукции);
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, 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 открываются только после проверки документов;
- хранить списки автомашин у заведующего хозяйством (завхоза);
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию 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 МДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МДОУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории МДОУ 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;
- 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 Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заведующий хозяйством (завхоз) обязан:
- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам 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 за выполнением Положения всех участников воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

5.3. Сотрудник охранного предприятия 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 за соблюдением Положения работниками и посетителями МДОУ;
- 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в МДОУ:
- работникам с 17:30 до 7:30;
- 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 заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.

5.5. Работники МДОУ 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, 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 МДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МДОУ 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 лицам, указанным 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 работников дошкольного образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утвержденные 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 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 образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам 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;

- находится 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;
- 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 образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники МДОУ 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 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;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1.Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 17:30 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 07:30, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Так же проверять исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе

имеющихся 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, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его заменяющему.

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. Мероприятии по обеспечению безопасного проведении образовательного процесса
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 МДОУ. 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 дошкольною образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения
11.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, 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 Федераций.
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.