

Принято:

Общим собранием работников
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 15»
протокол № 1 от 17.02.2021

Приложение № 3

к приказу № 25 от 17.02.2021
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 15»

Учтено мнение:

выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ «ЦРР – детский сад №
15»

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
_____ Е.А. Еремеева

протокол № 2 от 17.02.2021

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 15»**

Чернушка, 2021г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно – пропускного режима в ДОУ (Далее - Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» (с изменениями от 8 декабря 2020 года), Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» (с изменениями от 9 ноября 2020 года), Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями от 8 декабря 2020 года), а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным локальным нормативным актом определяет организацию 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 (далее-ДОУ)

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 ДОУ.

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 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 заведующего хозяйством ;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 06.45 до 19.15 часа;
- вахтеров (по графику дежурств), в рабочие дни с 06.45 до 19.15 часа ;
- охранный предприятие (по контракту), в рабочие дни с 19.15 до 06.45 часа;
- воспитателей (по графику работы, в соответствии с должностной инструкцией), в рабочие дни с 06.45 до 19.15 часа.

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

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- охранный предприятие (по контракту) - круглосуточно (кнопка тревожной сигнализации);

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 ДОУ

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в ДОУ возлагается на заведующего хозяйством и старшего воспитателя.

2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06. 45 – 19.15 часа ;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00 часа;
- посетителей с 8.00 – 17.00 часа;

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

Пропуск в ДОУ осуществляется:

- с 06. 45 до 07.00 часа, через центральный вход - работники ДОУ ;

- 07.00 – 08.00 часа закрывается центральный вход, движение людей обеспечивается:
 - через эвакуационный выход группы №1 - воспитанники группы № 1, 2, родители (законные представители) группы № 1, 2, работники ДОУ;
 - через эвакуационный выход группы №5: воспитанники группы № 3, 4, 5, 9, родители (законные представители) группы № 3, 4, 5, 9, работники ДОУ;
 - через эвакуационный выход группы №6 - воспитанники группы № 6, 8, родители (законные представители) группы № 6, 8, работники ДОУ;
 - через эвакуационный выход у спортивного зала - воспитанники группы № 10, родители (законные представители) группы № 10, работники ДОУ;
- 08.00 – 10.30 часа закрываются эвакуационный выход группы №1, 5, 6, выход у спортивного зала закрываются, вход посетителей — через центральный вход до 16.00 часа:
 - 10.30 - 12.30 часа открываются дополнительно эвакуационный выход группы № 1, 5, 6;
 - 12.30 - 16.00 часа закрываются эвакуационный выход группы № 1, 5, 6;
 - 16.00 - 17.00 часа закрывается центральный вход;
 - 17.00 -19.00 часа открываются эвакуационные выхода группы № 1, 5, 6, выход у спортивного зала;
 - 19.00 часа ДОУ закрывается;
 - 19.15 часа ДОУ сдается под охрану.

По разрешению заведующего могут продолжать работать работники, по окончании работ дежурный администратор сдает под охрану ДОУ.

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 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании служебной записки заведующего ДОУ .

2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.6. Вход родителей в здание ДОУ во время прогулки детей производится через главный вход , при предъявлении пропуска..

2.7. Во время праздничных, выходных дней, в вечерние и ночное время допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, по заявлению на имя заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает, предъявляют пропуск, вахтер выясняет цель прихода и провожает их.

2.9. Родители, пришедшие за своими детьми, проходят в раздевалку групповой комнаты в которой находится ее ребенок, там они расписываются в журнале регистрации приема детей в детский сад и передачи их родителям (лицам их замещающим) . В данный период воспитатель отслеживает посетителей его группы, а вахтер следит за движением людей в коридоре и на территории ДОУ.

3. Осмотр вещей посетителей не производится.

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) вахтер передаёт сообщение дежурному администратору, либо воспитателю, либо, по возможности, самостоятельно отслеживает движение этого человека, до тех пор пока не покинет посетитель здание и территорию ДОУ.

3.2. При подозрительных действиях посетителя, например: прячет вещи (сумки) под лестницу, оставлять их в детском саду и тому подобное, вахтер предлагается забрать вещи, вынести их из здания и с территории. Если посетитель оставил вещи – вызывается заведующий ДОУ, либо дежурный администратор, отцепляется место, где оставлены вещи, дети и взрослые

удаляются на безопасное место, вызывается работник полиции .

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

4.1. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ, следующие:

- запретить въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота должны быть закрытыми на замок;
- ключи от ворот хранятся в ключнице, у вахтера и на пищеблоке ДОУ.
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада вахтер, если это приехал спец. транспорт по коммунальному или техническому обслуживанию ДОУ открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения. Если прибыл транспорт поставляющий продукты питания встречает спец технику работник пищеблока
- ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ, открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в квартал, заведующий хозяйством. сверяет списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг ;
- выдаются списки автомашин кладовщику, заведующему хозяйством, вахтеру и кастиелянши;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ до выяснения 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;
- ответственным лицам осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории ДОУ 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 для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДОУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в ДОУ;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, за работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечивать исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной

связи, автоматической пожарной сигнализации, видео наблюдения;

- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;
- вести контроль за свободным доступом к аварийным и запасным выходам в ДОУ;
- обеспечивать исправное состояние окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечивать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в ДОУ.

5.3. 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 ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования охранного предприятия.

5.4. Вахтер обязаны:

- отслеживать с помощью видео камер действия людей и транспортных средств на территории ДОУ, в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при обнаружении подозрительных лиц, противоправных действий водителями транспортных средств других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщает об этом заведующему (лицу его заменяющему), руководит действиями до их прихода, с целью 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 ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования охранного предприятия ;

· исключить доступ в ДОУ:

- работникам в рабочие дни с 19.00 до 06.45 часа и в выходные и праздничные дни;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) в рабочие дни с 19.00. до 07.00 часа и в выходные и праздничные дни;
- посетителям в рабочие дни с 17.00 до 08.00 часа и в выходные и праздничные дни;
- в рабочие дни с 19.00 до 06.45 часа и в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, посещение ДОУ, возможно только по письменному разрешению заведующего. В случае чрезвычайной ситуации, по звонку заведующему ДОУ.

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, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДОО при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОО;
 - в какую группу пришли (номер), 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 договоре, не поручать забирать детей малоизвестным и неблагонадёжным людям;
- осуществлять вход и выход в ДОО только через эвакуационные выходы определенных данным Положением;
- для доступа в ДОО родитель (законный представитель) воспитанника обязан предъявить пропуск вахтеру (лицу его замещающего), при его отсутствии паспорт или другой документ удостоверяющий личность данного человека, сразу же пройти в раздевалку групповой комнаты, где находится его ребенок;
- на территории, при входе в здание, в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны соблюдать санитарные правила, правила пожарной безопасности, охрану жизни и здоровья детей, правила внутреннего распорядка ДОО,
- исполнять постановления (распоряжения) выше стоящих организации относящиеся к деятельности ДОО.

5.7. Посетители обязаны:

- по возможности договориться с работником ДОО о своём посещении, при входе на территорию связаться по телефону с работником, либо позвонить в домофон, ответить на вопросы вахтера ;
- после входа в здание ДОО, предоставить документ удостоверяющий личность посетителя., затем пройти за вахтером или работником ДОО к названному им работнику;
- 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 ДОО интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам ДОО 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 замок 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 образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники ДОО 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 поведения детьми при нахождении с родителями в ДОО;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. ВО время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОО на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов, по письменному разрешению заведующего время может быть увеличено.

8.3. Дежурный администратор, утром перед приемом воспитанников и вечером при закрытии ДОО обязан совершать обходы территории ДОО и в здании все помещения и лестничные площадки 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 здании 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 ДОУ под охрану производится дежурным администратором по телефону дежурному оператору охранное предприятие.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников ДОУ, так же учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации и утверждается 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.