

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников МКДОУ  
детский сад №26 «Ласточка»  
Протокол №03 от 01.03.2021г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / Э.Ф.Коньякова /  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая МКДОУ  
детский сад №26 «Ласточка»  
\_\_\_\_\_ / В.В.Коньякова. /  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
Приказ №15 от 01.03.2021г.

## Положение

### об организации контрольно-пропускного режима муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №26 «Ласточка» с.Прикумское Минераловодского района.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 с изменениями от 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №26 «Ласточка» с.Прикумское Минераловодского района (далее -МКДОУ).

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МКДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МКДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в МКДОУ, 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 МКДОУ.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в МКДОУ устанавливается и организуется заведующим МКДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МКДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя, заведующего по АХР (завхоза);
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 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 МКДОУ, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Охрану МКДОУ осуществляет:

- охранный предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа МКДОУ (с 17.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников МКДОУ, постоянно или временно работающих в МКДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МКДОУ.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в МКДОУ возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) и дежурного администратора.

#### 2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в МКДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 17.30;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 17.30;
- посетителей с 7.00 – 17.30;

2.2 Основным пунктом пропуска в МКДОУ считать один центральный вход МКДОУ.

Пропуск в МКДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход 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 МКДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МКДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 16.00, а в нерабочие и праздничные дни — на основании служебной записки заведующего МКДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

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 и детей в здание МКДОУ производится через главный вход.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в МКДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующей МКДОУ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).

2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией МКДОУ родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.9. В случае не запланированного прихода в МКДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

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

### **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 МКДОУ, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему МКДОУ или отказ подождать на улице, заведующий МКДОУ вправе вызывать полицию.

### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МКДОУ**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МКДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МКДОУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на пищеблоке МКДОУ на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории МКДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МКДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию МКДОУ открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза);
- хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза);
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на

- территорию МКДОУ 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 МКДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МКДОУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории МКДОУ 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 КПП в МКДОУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в МКДОУ;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

#### 5.2. Заместитель заведующего по АХЧ (завхоз) обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МКДОУ;
- 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 выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в МКДОУ.

#### 5.3. Дежурный администратор МКДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание МКДОУ и въезда автотранспорта на территорию МКДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями МКДОУ;
- 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 МКДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МКДОУ. 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 МКДОУ 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МКДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МКДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в МКДОУ:
  - работникам с 17.30 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 письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего МКДОУ.

#### 5.4. Работники МКДОУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети с взрослыми или посетители должны осуществлять контроль над пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МКДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МКДОУ 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 МКДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МКДОУ;
  - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МКДОУ 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 лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным людям;
- осуществлять вход и выход из МКДОУ только через центральный выход;
- для доступа в МКДОУ родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника МКДОУ с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание МКДОУ 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 МКДОУ.

#### 5.6. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника МКДОУ;
- после входа в здание МКДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в МКДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МКДОУ интересуются личностью и целью визита.

## **6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается**

### **6.1. Работникам МКДОУ запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МКДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание МКДОУ 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 МКДОУ 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 МКДОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в МКДОУ и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в МКДОУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## **7. Участники образовательных отношений несут ответственность**

### **7.1. Работники МКДОУ 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 МКДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МКДОУ.

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

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в МКДОУ;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу МКДОУ.

## **8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

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 МКДОУ до 07.00, и 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 МКДОУ 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 МКДОУ 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 МКДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании МКДОУ запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании МКДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации МКДОУ. 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 дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом МКДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МКДОУ.

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.

*Согласовано с Родительским комитетом*

*Протокол от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_*