

СОГЛАСОВАНО

Протокол первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 3» г. Чебоксары
от 29.06.2023 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБДОУ
«Детский сад № 3» г. Чебоксары
от 18.07.2022 г. № 81 ОД

СОГЛАСОВАНО

с Общем собранием коллектива
Протокол от 29.06.2023 г. № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 3 «Маленькая страна»
города Чебоксары Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению защиты государственной тайны, безопасности объектов топливно-энергетического комплекса, промышленной безопасности опасных производственных объектов, промышленной безопасности для объектов использования атомной энергии, Федеральных законов Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся и других локальных нормативных актов учреждения.

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 3» г. Чебоксары (далее, Учреждение) 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. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении устанавливается и организуется заведующим детским садом 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:

- сотрудников охраны (с 7.00 до 19.00);
- завхоза;
- дежурных администраторов, сторожей (по графику дежурств)

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

1.7. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников Учреждения, 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.

1.8. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заместителя заведующего, завхоза и дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 07.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 8.00 – 17.00;

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

Пропуск в Учреждение осуществляется:

- работников - через центральный вход по домофону;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход по домофону через пост охраны.
- посетителей — через центральный вход после прохождения регистрации на посту охраны.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни — на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

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

2.5. Вход посетителей, родителей и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится через главный вход (калитку).

2.6. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующей детским садом. При возникновении аварийной ситуации — по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).

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

2.8. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

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

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) сотрудник охраны 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 учреждением или отказ подождать на улице, сотрудник охраны ДООУ вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- ☐ 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 держать на посту охраны ДООУ;
 - ☐ после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник (рабочий по обслуживанию зданий) 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 открывать только после проверки документов;
 - ☐ обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхоза;
 - ☐ хранить списки автомашин у завхоза;
 - ☐ в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ 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;
 - ☐ осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.
- 4.2. Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- ☐ обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
 - ☐ осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
 - ☐ осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного 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 для улучшения работы КПП в Учреждения;
- ☐ определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- ☐ осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. 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 дошкольном образовательном учреждении;

☐ обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, 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 дошкольной образовательной организации.

5.3. Сотрудник охраны 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;

☐ осуществлять каждые 2 часа, обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения 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 инструкциям 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 дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи вызвать сотрудников полиции.

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 запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

☐ Сотрудник охраны при вызове по домофону, с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ;

- 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).

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

☐ приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это детям до 18 лет, малоизвестным и неблагонадежным людям;

☐ внести запись в журнал приёма в ДОУ;

☐ 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 работника

дошкольного образовательного учреждения с помощью домофона и ответить на утверждённые 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.

5.7. Посетители обязаны:

☐ связаться по домофону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;

☐ после входа в здание ДООУ 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 образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам ДООУ 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 образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники ДООУ несут ответственность за:

☐ невыполнение утвержденного Положения;

☐ нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической безопасности, 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 безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- ☐ за нарушение условий договора;
- ☐ за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 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 07.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

8.5. 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения. 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. Ограничения, устанавливаемые на оборот гражданского и служебного оружия

11.1. Запрещается ношение гражданами огнестрельного оружия ограниченного поражения на территориях образовательных организаций.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом Учреждения, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1 настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.