

Согласовано:
председатель ПК
Мас Арабина Е.Ю
от 23.11.2018г.

Утверждаю:
заведующий МДОУ «Детский сад
«Теремок» с. Усть-Курдюм»
Поздникина В.В.
Приказ № 166 от 23.11.2018г.



Принято:
на общем родительском собрании
Протокол № 2
от 23.11.2018г.

Принято:
на собрании трудового коллектива
Протокол № 2
от 15.11.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно-пропускного режима
в МДОУ «Детский сад «Теремок» села Усть-Курдюм
Саратовского района Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998г. №130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999г. №1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992г. №2446-1 «О безопасности, Законом РФ».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ДООУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, 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;
- дежурных (по графику дежурств) с 07.00ч. до 17.00ч.;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.00ч. до 06.00ч.; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МДОУ назначается приказом.

1.7. В МДОУ «Детский сад «Теремок» для осуществления охраны имеется:

- видеонаблюдение (круглосуточно);
- тревожная кнопка (круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в МДОУ осуществляется:

- работников с 05.30ч. – 19.00ч.
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00ч. – 19.00ч.
- посетителей с 09.00ч. – 17.00ч.

2.2 Основным пунктом пропуска в МДОУ «Детский сад «Теремок»с.Усть-Курдюм» считать один центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный пунктом охраны.

Пропуск в МДОУ осуществляется:

- работников — через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход;
- посетителей — через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли и после предоставления документа, удостоверяющего личность и подписи в журнале посетителей;

2.3. Допуск на территорию и в здание МДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 09.00ч. до 17.00ч., а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

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 учреждения, посетителю предлагается подождать у входа — на улице.

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

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- Ворота держать в закрытом на замок виде.
- Ключи от ворот находятся у дежурного администратора.
- После сообщения водителем о прибытии к территории МДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ.
- Ворота для въезда автомашины на территорию МДОУ открывать только после проверки документов.
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхозом.
- 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 МДОУ 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.
- Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта заведующим хозяйством. (Приложение 1)

4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, машин поставщиков продуктов, машин для вывоза бытовых отходов и нечистот:

- 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;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных и т.д.

5.2. Завхоз обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить освещение территории в темное время суток; осуществлять
- организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Дежурный обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МДОУ и посетителями;
- 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.

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;
- исключить доступ в МДОУ:
 - работникам с 19.00ч. до 05.30ч.;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00ч. до 07.00ч.;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза.

5.4. Работники обязаны:

- работники МДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники МДОУ 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, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

- дежурные на посту охраны родителям (законным представителям) или посетителям 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 МДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время), регистрировать в Журнале учета посетителей. (Приложение2)
- Оперативно информировать заведующего МДОУ о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МДОУ и дальнейшие действия криминального характера, нарушение общественного порядка на территории МДОУ.
- Незамедлительно ввести в действие КТС, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, проводить его до места назначения или передать работнику МДОУ.

5.6. Посетители обязаны:

- предъявить документ, удостоверяющий личность, расписаться в Журнале учета посетителей, предъявить объемные вещи для осмотра, ответить на вопросы дежурного;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

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;
- Допускать в помещение лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц, с

оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ;
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Пропускать в учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации МДОУ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении воспитанников.

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 детский сад и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Входить в детский сад через запасные входы;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

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 МДОУ посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание МДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу МДОУ.

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

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОУ;
- Нарушение условий Договора между родителями (законными представителями) и муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Теремок»» об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- Халатное отношение к имуществу МДОУ.

Журнал регистрации автотранспорта

№	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование. организации., которой принадлежит.автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в МДОУ	Время выезда из МДОУ	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей

№	Дата посещения МДОУ	Ф.И. О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность посетителя	Время входа в МДОУ	Время выхода из МДОУ	Цель посещения	К кому из работников МДОУ прибыл	Подпись должност. посетителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10