

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 23 октября 2020 № 83 -од
Заведующий МАДОУ «Чердынский
детский сад»

Н.Е. Тюфякова



**Положение
об организации контрольно-
пропускного режима в
МАДОУ « Чердынский детский сад»**

г. Чердынь

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным Законом от 06.03.2006 № 135-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей 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 зданий МАДОУ «Детский сад №1».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МАДОУ 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 соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Заведующего хозяйством МАДОУ «Чердынский детский сад»
- Вахтёра с 08.30 ч. до 18.30. ч. (корпус № 1)
- Уборщика служебных помещений с 8-30 до 17-30 (корпус № 2)
- Дежурный администратор (в праздничные дни по графику дежурств согласно приказа);
- Сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.30 ч. до 08.30 ч; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МАДОУ назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на детей родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательной учреждение.

1.8. Охрана МАДОУ ведется сторожами. МАДОУ оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР).

2.1. Доступ в МАДОУ осуществляется:

- Работников с 06.00 ч. до 18.30 ч.
- Детей и их родителей (законных представителей) с 08.30 ч. до 18.30 ч.
- Посетителей с 09.00 ч. до 17.30 ч.

- 2.2. Вход в здание МАДОУ осуществляется через центральный вход и групповой с помощью звонка.
- 2.3. Допуск на территорию и в здание МАДОУ, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством МАДОУ.
- 2.4. Допуск в МАДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством с 09.30 ч. до 17.00 ч.
- 2.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях;
 - 2.5.1. для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - 2.5.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
 - 2.5.3. для приема товарно-материальных ценностей.
- 2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
- 2.7. Ключи от детского сада находятся: первый комплект в установленном месте, второй комплект у заведующего хозяйством.
- 2.8. Посетители МАДОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».
- 2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, сотрудники образовательного учреждения передают информацию о количестве посетителей вахтёру.
- 2.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.11. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в МАДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).
- 2.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.
- 2.13. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим.

3. Порядок допуска на территорию МАДОУ транспортных средств.

- 3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросети при вызове администрации учреждения.
- 3.2. Допуск и парковка на территории МАДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (доставка продуктов) на основании договора).

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР).

4.1. Заведующий обязан:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП.
- Для улучшения работы КПП вносить изменения в Положения.
- Осуществлять порядок контроля и ответственных за организацию КПП.
- Осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения всеми сотрудниками МАДОУ.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- Обеспечить исправное состояние двери со звонком.
- Обеспечить рабочее состояние системы оповещения.
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- 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 образовательного процесса.

4.3. Работники обязаны:

- Осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;
- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей т.д.).
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершающих противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

4.4. Сторожа обязаны:

- Осуществлять обход территории и здания МАДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.
- При необходимости (обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции 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, совершающих противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования

образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

- Исключить доступ в МАДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством.

4.5. Вахтёр (корпус № 1) обязан:

- Запросить документ, удостоверяющий личность, обязательно зарегистрировать в «Журнале учета посетителей».
- Задавать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МАДОУ к которому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребенка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время).
- Проводить до места назначения и передавать другому сотруднику.
- При необходимости (обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).
- Ежедневно вести журнал учета присутствующего количества детей в группах.

4.6. Уборщик служебных помещений (корпус № 2):

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении в воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ.

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- Приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным неблагонадежным лицам)

4.8. Посетители обязаны:

- Ответить на вопросы работника.
- 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.

образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

- Исключить доступ в МАДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством.

4.5. Вахтёр (корпус № 1) обязан:

- Запросить документ, удостоверяющий личность, обязательно зарегистрировать в «Журнале учета посетителей».
- Задавать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МАДОУ к которому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребенка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время).
- Проводить до места назначения и передавать другому сотруднику.
- При необходимости (обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).
- Ежедневно вести журнал учета присутствующего количества детей в группах.

4.6. Уборщик служебных помещений (корпус № 2):

-осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ

контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;

- при необходимости (обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ.

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- Приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным неблагонадежным лицам)

4.8. Посетители обязаны:

- Ответить на вопросы работника.
- 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908357

Владелец Тюфякова Надежда Евгеньевна

Действителен с 08.10.2024 по 08.10.2025