

ПРИНЯТО

Советом педагогов МДОУ № 19  
ПРОТОКОЛ № 4 от «29» мая 20 20

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МДОУ № 19  
Бабинская О.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

## Об организации контрольно-пропускного режима

### МДОУ Детский сад № 19

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании».

1.2. Настоящим положением определяется организация и порядок пропускного режима в МДОУ 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 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 в здание МДОУ Детский сад № 19.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей МДОУ Детский сад № 19 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:

- Заместителя заведующего по АХР(завхоз)
- Дежурных сотрудников ( по графику дежурств) с 7.00 до 19.00

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

1.7. Охрану МДОУ № 19 осуществляет :

- ООО охранный предприятие «Бастион»- при отсутствии людей в помещениях ДОУ( ночное время суток, праздничные и выходные дни);
- Шуйский межмуниципальный отдел вневедомственной охраны- филиал Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии по Ивановской области».

2. Организация контрольно- пропускного режима (КПР).

2.1. Допуск в МДОУ осуществляется:

- Работников с 5.00- 19.00
- Воспитанников и их родителей с 7.00-19.00
- Посетителей с 8.00- 17.00

2.2. Основным пунктом пропусков МДОУ № 19 считать :

- На территорию: ворота и калитка со стороны улицы- 4-й Лежневский переулок;
- В помещение : два центральных входа в дошкольное учреждение оснащенные домофонами, один вход на пищеблок и три запасных выхода.

Пропуск в МДОУ осуществляется:

- Работников- через два центральных входа оснащенных домофонами или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании;
- Воспитанников и их родителей- через два центральных входа оснащенных домофонами после осуществления переговоров с воспитателями соевой группы находящимися в здании ( после ответов на перечень установленных вопросов)
- Посетителей - через два центральных входа оснащенных домофонами после осуществления переговоров с тем работником к которому пришли ( после ответов на перечень установленных вопросов)

2.3. Допуск на территорию и в здание МДОУ № 19 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 8.00.до 19.00, а в

нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующей МДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

### 3. Осмотр вещей посетителей.

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей/сумок/ дежурный сотрудник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе - вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю или отказе подождать на улице, руководитель вправе вызвать полицию.

### 4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ № 19.

#### 4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ № 19:

- Запретить парковку и въезд частных автомобилей на территорию МДОУ, а так же парковку при въезде на территорию учреждения.
- Ворота держать в закрытом на замок виде.
- Ключ от ворот держать у завхоза в специальном ящике.
- После сообщения водителем о прибытии к территории МДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет тоже самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МДОУ.
- 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 и поставщиками услуг.
- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других совершаемых действиях.
- Осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машин скорой помощи:

- 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.

5.1. Заведующая обязана:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП.
- Для улучшения работы КПП вносить изменения в положение.
- Определить порядок контроля и ответственных за организацию КПП.
- Осуществлять оперативный контроль за выполнением КПП, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.п.

5.2. Завхоз обязан:

- Обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы.
- 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 рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрута эвакуации.
- Обеспечить организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Дежурный сотрудник обязан:

- Осуществлять контроль за доступом родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МДОУ.
- Осуществлять обход территории и здания в течении 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 нарушение 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 правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 5.4. Работники обязаны:

- Работники МДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшими 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 (уточнить к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику).
- Работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны всегда быть закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей, воспитанников и посетителей через данные выходы.
- Работники МДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название) назвать по фамилии, имени и отчеству из работников к кому хотите пройти, назвать фамилию, имя, отчество и дату рождения ребенка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время).

#### 5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- Приводить и забирать лично или лицу, указанному в заявлении (доверенность), не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
- Осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход с домофоном.
- Для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МДОУ через домофон и ответить на утвержденные вопросы.

- При входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому пришел посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику МДОУ.

#### 5.6.Посетители обязаны:

- Связаться по домофону с работником детского сада, и ответить на его вопросы.
- После входа в здание детского сада следовать четко в направлении места назначения.
- После выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода.
- Не вносить в здание детского сада объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- Представиться если работники МДОУ интересуются его личности и целью визита.

#### 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.
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ.
- Оставлять не закрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание МДОУ 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 не рабочие , 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 ребенка одного до ворот.
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
- Впускать в центральный подозрительных лиц.
- Входить в детский сад через запасные выходы.

- 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 , охране жизни и здоровья детей, безопасному пребыванию детей и взрослых.
- Допускать на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц.
- Допускать на территорию и в здание МДОУ лиц в не рабочие , выходные и праздничные дни.
- Халатное отношение к имуществу МДОУ.

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

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОУ.
- Нарушение условий договора.
- Халатное отношение к имуществу МДОУ.