

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированной направленности №3»
города Сосновоборска**

Согласовано
Протокол заседания родительского совета
МАДОУ ДСКН №3 г.Сосновоборска

Протокол № 2 от 30.10.2019г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ДСКН №3
г. Сосновоборска
Е.В. Вашко

Приказ № 130 от 31.10.2019г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированной направленности №3» города
Сосновоборска**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированной направленности №3» города Сосновоборска (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 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированной направленности №3» города Сосновоборска (далее ДОУ) 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 здание ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ 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:

- заместителя заведующего по АХР ДОУ;
- вахтёра с 06.00 ч. до 20.00 ч.

1.6. Охрана здания и территории ДОУ специализированной охранной организацией. Здание ДОУ оснащено средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, наружными камерами видеонаблюдения, охранной сигнализацией, пожарной сигнализацией.

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

1.8. Все участники образовательных отношений должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях

ознакомления с контрольно-пропускным режимом ДОУ, Положение размещается на информационном стенде ДОУ и на сайте учреждения: <http://ds3.krn.prosadiki.ru/>.

II. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06 ч 45 мин.
- детей и их родителей (законных представителей) с 07 ч.00 мин
- посетителей с 08 ч 00 мин.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется через входы в блоки здания с 07 ч.00 мин. до 08 ч 10 мин., остальное время входы в блоки здания закрыты, вход в учреждение осуществляется через центральный вход.

2.3. Допуск сотрудников на территорию и в здание ДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР с информированием охранной организации.

2.4. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.5. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.6. Ключи от входных дверей, кабинетов, групповых ДОУ находятся:

- один комплект - в установленном месте,
- второй комплект - у заместителя заведующего по АХР.

2.7. Вход воспитанников осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

2.8. Утренний прием детей и передача детей по окончании пребывания фиксируются в журнале приёма-передачи воспитанников, где родители (законные представители) или доверенные лица (старше 18 лет), имеющие право сопровождать ребёнка на основании оформленной доверенности (Приложение 2) делают ежедневную отметку.

2.9. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»:

Дата	Время прибытия	Время убытия	Ф.И.О	Причина посещения	Роспись
------	----------------	--------------	-------	-------------------	---------

либо по предъявлению пропуска учреждения (приложение 1) в течение рабочего дня.

2.10. Родители (законные представители), доверенные лица обязаны провожать детей до группы, передавая лично воспитателю и забирать, не передоверяя посторонним лицам.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей вахтёру.

2.12. 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.

2.13. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребёнка.

2.14. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.15. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим.

2.16. Должностные лица, прибывшие в ДООУ с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.17. Лица, посещающие ДООУ по служебной необходимости, осуществлению ремонтных работ, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо по согласованию с заведующим или лицом его замещающим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.18. Осмотр вещей посетителей:

2.18.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтёр, сторож ДООУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.18.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ДООУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ДООУ.

2.18.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтёр или сторож (либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию ДООУ ответственный за пропускной режим или дежурный администратор действует по указанию заведующего или его заместителя.

III. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Въездные ворота ДООУ постоянно закрыты на замок.

3.2. 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, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения.

3.3. Порядок допуска автотранспорта, обеспечивающего доставку продуктов питания, вывоз твёрдых бытовых отходов с территории ДОО осуществляется по графику на основании заключенных договоров с обслуживающими организациями с обязательной записью в «Журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта на территорию ДОО». Ответственные за пропуск автомашин обслуживающих организаций:

- вывоз бытовых отходов, доставка оборудования, мебели и хозяйственных товаров - заместитель заведующего по АХЧ;
- доставка продуктов питания - кладовщик.

3.4. Допуск постороннего автотранспорта на территорию допускается только по согласованию с заведующим или лицом его замещающим.

3.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОО и у ворот запрещена, кроме транспорта указанного в п. 3.2, п.3.4.. Стоянка личного транспорта педагогического и обслуживающего персонала на территории ДОО запрещена.

3.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОО осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

3.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОО транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтёр, сторож информирует заведующего ДОО (лицо его замещающее), заместителя заведующего по АХР, а при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.8. В случае возникновения нештатной ситуации при пропуске автотранспорта ответственный сотрудник, дежурный администратор, вахтёр, сторож действует по указанию заведующего или его заместителя.

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

4.1. 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.

4.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние дверей;
- 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 маршрутов эвакуации;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

4.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въездом автотранспорта на территорию ДОО;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) информировать заведующего или заместителя заведующего о сложившейся ситуации;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Вахтёр обязан:

- запросить документ, удостоверяющий личность, обязательно зарегистрировать в «Журнале учёта посетителей»;

- задать посетителями вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОО к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);

- проводить до места назначения и передавать другому сотруднику;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- 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.).

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.

4.5. Работники обязаны:

- работники ДОО, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники ДОО 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 детей и посетителей через данные входы.

4.6. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или входы в блоки здания.

4.9. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника;
- после входа в здание 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 ДОО интересуются вашей личностью и целью визита.

V. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОО;
- 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;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни без письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР.

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- 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, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается нарушать настоящее Положение.

VI. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники ДОО несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, ГО и ЧС, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;

-допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

- халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

- невыполнение настоящего Положения;

- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;

- нарушение условий Договора между учреждением и родителями (законными представителями);

- халатное отношение к имуществу ДОУ.

Рассмотрено на заседании Общего собрания трудового коллектива МАДОУ ДСКН №3 г. Сосновоборска протокол № 2 от «31» октября 2019г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированной направленности №3» города Сосновоборска (МАДОУ ДСКН №3 г.Сосновоборска)	
ПРОПУСК	

	Ф.И.О. родителей (законных представителей)
	Группа № _____
	Ф.И.О. воспитанника
Заведующий	Е.В. Вашко

Приложение 2

Заведующему
МАДОУ ДСКН №3 г.Сосновоборска
Е.В. Вашко
родителя (законного представителя)

Доверенность

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

паспорт серия _____ № _____ выданный _____

_____ дата выдачи «___» _____ 20__ г.

доверяю забирать и сопровождать до места проживания моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

воспитанни(цу)ка МАДОУ ДСКН №3г. Сосновоборска _____ группы,

граждан(ке)ину _____

паспортные данные _____

проживающему(ей) по адресу _____

на период с _____ по _____

«___» _____ 20 «___» г. _____ / _____