



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 5 «РОМАШКА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВИЧУГА**

155331, Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Н. Куликовой, д.14, тел. (49354) 2-14-01

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
27.11.2019 протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 5
/ Н.С.Беззубкина/
Приказ № 38/1(ОВ) от 27.11.2019/

Согласовано:

Председатель ПК:

В.В. Куваева Куваева В.В.

Протокол № 15 от « 25 » 11 2019 г.

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «Об организации контрольно-пропускного режима» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Ромашка» городского округа Вичуга (далее – ДОУ) 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";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), а также в соответствии с Уставом ДОУ.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ДОУ контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, 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 ДОУ.

1.4. В соответствии с Положением контрольно-пропускной режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- завхоза (круглосуточно);
- дежурных, назначенных приказом по ДОУ (по графику дежурств);
- сторожей (по графику работы).

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего ДОУ.

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- Вичугский МОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Ивановской области» (тревожная кнопка);
- сторожа.

1.8. Выполнение требований данного Положения обязательно для всех работников ДОУ, 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 или в здании ДОУ.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в ДОУ возлагается на завхоза.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в здание ДОУ разрешается:

- работникам (кроме сторожей) с 06.00 до 18.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.00;
- посетителям с 8.00 до 16.30.

2.2. Основным пунктом пропуска в ДОУ считать центральный вход.

2.3. Пропуск в здание ДОУ осуществляется:

- **работников** – через центральный вход при использовании домофона.

- **воспитанников и их родителей** (законных представителей) – через центральный вход:

Первый способ: в часы приема с 07.30 до 09.00 и в часы ухода детей домой с 15.00 до 18.00, используя домофон (кнопки вызова домофона группы «Малышок» - 1, группы «Радуга» - 2, группы «Берёзка» - 3, группы «Теремок» - 4, администрация и дежурный – 5). В периоды с 09.00 до 10.30 и с 12.00 до 15.00 – работа домофона во всех возрастных группах частично блокируется (отключается звуковой сигнал), чтобы не мешать образовательному процессу во время занятий и не нарушать тишину во время дневного сна детей;

Второй способ: в случае не запланированного прихода в ДОУ родители сообщают по телефону (домофону) цель их прихода, называют ФИО воспитателя, к которому они направляются, фамилию и имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

- **посетителей** через центральный вход

Для этого посетителю необходимо осуществить вызов через домофон по коду 5, ответить на вопросы к кому и зачем пришли, дождаться выхода того человека, к которому они пришли.

2.4. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни работников ДОУ, воспитанников и их родителей, посетителей осуществляется исключительно по согласованию с заведующим (лицом, исполняющим обязанности заведующего ДОУ) или завхозом.

2.5. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ, осуществлять:

- в рабочие дни с 08.00 до 18.00 только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности;

- в нерабочие и праздничные на основании письменного разрешения заведующего или завхоза после сверки соответствующих списков и удостоверений личности с фиксированием периода пребывания рабочих на территории или в здании ДОУ.

2.6. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего ДОУ (или лица, его замещающего).

2.7. Другой выход из ДОУ (со стороны прогулочных участков), открывать только на время выхода детей на прогулку и возвращения с неё. Детей провожают и встречают с прогулки помощники воспитателя.

2.8. Выход воспитанников на прогулки, экскурсии осуществлять только в сопровождении воспитателя.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) пропускающий работник ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующий ДОУ, посетителю предлагается подождать у входа.

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

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

4.1. Установить следующие правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию ДОУ;

- ворота держать в закрытом на замок виде;

- ключи от ворот держать в специальном месте, недоступном посторонним лицам (пищеблок);

- после сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, 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 ДОУ открывать только после проверки документов;

- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхозом, который хранит эти списки;

- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками и 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.

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

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;

- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном транспорте;

- осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно - образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц и др.;
- осуществлять контроль действий по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению установленной документации сторожами, назначенными дежурными;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

5.2. Работники ДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности стен, потолков, окон, дверей помещений;
- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- работники ДОУ при связи по телефону или 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 одного из работников группы, в которую хотите пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителем которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из помещений, здания в целом были всегда закрыты.

5.3. Дежурный администратор ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном режиме и внутриобъектовом режиме работниками ДОУ и посетителями ДОУ;
- 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, дверных звонков, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши, чердачных и слуховых окон, тревожной кнопки, телефонной связи;

- обеспечить рабочее состояние домофона, системы освещения в здании и на территории ДОУ, системы аварийного освещения и подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить ежедневный обход территории с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ;
- в необходимых случаях подавать сигнал правоохранительным органам через средства связи (телефон), использовать тревожную кнопку для реагирования наряда подразделения вневедомственной охраны на поступление тревожного извещения.

5.5. Сторожа обязаны:

- каждый час делать обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни всем (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством).

5.6. Воспитатели обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с воспитанниками;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности образовательного процесса или указанием администрации ДОУ;
- уведомить в письменном виде заведующего ДОУ о приглашении посетителей на определенное время;
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории ДОУ;
- выдавать ребенка только лицам, указанным в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (лицами, их замещающими) о предоставлении образовательных услуг.

5.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или поручать лицам, указанным в договоре с ДОУ, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным людям;
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральную дверь;
- для доступа в ДОУ связаться с группой или кабинетом работника ДОУ по сотовому телефону или домофону и ответить на утвержденные вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.

5.8. Посетители обязаны:

- связаться по телефону (домофону) с работником, ответить на вопросы работника ДОУ;
- после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

6.1. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание ДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без письменного разрешения заведующего ДОУ.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДОУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми калитку на территорию ДОУ и двери в здание ДОУ и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДОУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность:

7.1. Работники ДОУ несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- нарушение условий договора с ДОУ;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы ДОУ.

- 8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18 часов.
- 8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг ДОУ и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приема и сдачи дежурства на объекте.
- 8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему ДОУ или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

- 9.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

- 10.1. Категорически запрещается курить в здании ДОУ 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 ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 10.4. На территории и в здании ДОУ запрещаются любые торговые операции.
- 10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему ДОУ или лицу, его замещающему. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим
- 10.6. Передача дежурства от работника к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания ДОУ с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.
- 11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 11.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1 настоящего Положения.
- 11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с родительским комитетом

Протокол № 2 от 20.11.2019 г.

