



Утверждено приказом № _____ 27.12.2021г.
Заведующий МКДОУ Аньковского
детского сада
Филиппова И.Н.

Принято общим собранием
Протокол № 3 от 27.12.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
МКДОУ Аньковского детского сада

Общие положения

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

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКДОУ 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, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здания детского сада

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим детского сада 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 контрольно-пропускного режима возлагается в целом на:

- заведующего детского сада;
- завхоза (по территории хозяйственных построек, ворот, калиток);
- ответственных дежурных (по графику дежурств) с 7.30 до 18.00; (Приложение №1)
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 22.00 до 05.00;

1.6. Ответственные за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории детского сада назначаются приказом.

1.7. Охрану детского сада осуществляет:

-сторож с 22.00 до 05.00. с понедельника по субботу включительно;

-в воскресенье охрану детского сада выполняет работник по дополнительной оплате с 22.00 до 05.00 утра

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ в детский сад осуществляется:

работников с 07.15 – 18.10

воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 18.00

посетителей с 9.00 – 17.00

2.2. Допуск на территорию и в здание детского сада в рабочие дни с 18.00-07.30, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего или завхоза.

2.3. Допуск в детский сад наемных рабочих по ремонту зданий осуществлять с письменного разрешения заведующего или завхоза с понедельника по пятницу с 08.00-17.00

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию МКДОУ

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МКДОУ:

- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать у завхоза на специальном щите;
- После сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, завхоз открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории детского сада;
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад.

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

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию;
- Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- Осуществить сопровождение выезда с территории специализированного автотранспорта;

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

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, и дежурных и др.

4.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние звонка, домофона
- 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

4.3. Дежурный (ответственный) обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

4.4. Дворник обязан:

- осуществлять обход территории и здания в утренние часы с целью выявления нарушений правил безопасности;

4.5. Сторож обязан:

- 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, похитить имущество и оборудование образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

4.6. Работники детского сада обязаны:

- работники 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 , родителей воспитанников и посетителей через данные входы
- работники детского сада прежде чем открыть двери и разрешить вход в здание родителям (законным представителям) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того кто желает войти в детский сад, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников детского сада к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам .
- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников при помощи домофона, ответить на утверждённые вопросы

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

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

Нарушать настоящее положение

Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование детского сада

Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота, чердаки и т.д.

Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц без предъявления документов.

Оставлять без сопровождения посетителей детского сада

Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

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, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники детского сада 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 посторонних лиц
 - Допуск на территорию и в здание лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
 - Халатное отношение к имуществу
- 6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:
- Невыполнение настоящего Положения
 - Нарушение правил безопасного пребывания детей в детском саду

Приложение №1

Назначить график дежурных и ответственных за открытие и закрытие входных дверей младшей группы:

1. Костерину И.А. , Можарину Г.А.. Кипатову О.В. с 7.30 до 8.30 в утренние часы,
Михайлову Ю.В. с 8.30 до 17.00

Воспитатель работающий на группе в обеденный перерыв Михайловой Ю.В. 13.00 ДО 15.10

За закрытие дверей в вечернее время .Костерину И.А. , Можарину Г.А..Беляеву А.В.

2. За закрытие дверей со стороны музыкального зала Филиппову И.Н.

-прачечной на Кипатову О.В..

-пищеблока на Тютюкину А.В.

-складских помещений на Лобовскую С.Г.

-кабинета заведующей на Филиппову И.Н.

-кабинета системного администратора на Ветрову О.Н., Филиппову И.Н.

3. За открытие дверей с домофоном:

Старшая группа - Беляева А.В. Можарина Г.А. Волкова С.В.

В случае отсутствия основных работников по болезни или отпуска, ответственность за открытие дверей по домофону несет работник который временно исполняет обязанности вместо отсутствующего.

4. За открытие и закрытие ворот (2 шт) на завхоза Лобовскую С.Г.

5. За охрану в ночное время с понедельника по субботу на сторожа Николаева А.Н.

6. По окончанию рабочего дня ответственность по закрытию детского сада возложить на:

-уходящего последним воспитателя, ключи от здания сохраняются в определенном условном месте;

7. За открытие калиток –на Рычкову Н.Е., Тютюкину А.В.

8. За закрытие калиток со стороны улицы Садовой на заведующего детского сада Филиппову И.Н.

9. За закрытие калиток со стороны сбербанка на уходящего последнего из детского сада.

Приложение № 2

Перечень вопросов для посторонних лиц не являющихся участниками образовательного процесса

1. фамилия, имя отчество того кто желает войти в детский сад
2. в какую группу пришли (номер, название)
3. назовите по фамилии, имени и отчеству из работников к кому хотите пройти
4. цель визита
5. была ли договорённость о встрече (дата, время)
6. Сделать запись в журнале посетителей