

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 30 г. Азова**

СОГЛАСОВАНО:

с Родительским комитетом
Протокол от 09.01.2020 г. № 3

ПРИНЯТО:

на Общем собрании МБДОУ № 30 г. Азова
Протокол № 3 от 09.01.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 30 г. Азова
Бутко Н.Г.
Приказ от 09.01.2020 г. № 10-ОД

Положение

**об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детский сад № 30 г. Азова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года; Федерального закона 3 390-ФЗ ОТ 28.12.2010 г. «О безопасности» в редакции от 05.10.2015 г. Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 06.03.2019 г. «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей детского сада, 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.4. В соответствии с Положением, **контрольно-пропускной и внутриобъектовый** режим в МБДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, 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 АХЧ;
- Дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- Сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6 Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территорию МБДОУ, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7 Охрану МБДОУ осуществляет:

- Охранное предприятие – круглосуточно (тревожная кнопка);
- Сторожа МБДОУ (в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно)

1.8. Выполнение требований нового Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников МБДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9 Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима в МБДОУ

2.1 Доступ в МБДОУ осуществляется:

- Работников с 06.00 – 19.00;
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- Посетителей с 8.00 – 17.00.

2.2. Основным пунктом пропуска в МБДОУ считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ 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 заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4 Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5 Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.6 Вход родителей и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится через главный вход.

2.7 Во время праздничных и выходных дней допускаются в МБДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказа заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица его замещающего).

2.8 Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, и группу, которую он посещает.

2.9. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.10 Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевалке своей группы.

3. Осмотр вещей посетителей.

3.1. При наличии у посетителей объёмных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа –на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий вправе вызвать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ

4.1 Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ № 30 г. Азова:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать на пищеблоке дошкольного образовательного учреждения и у заместителя заведующего по АХЧ на специальном щитке;

- После сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХЧ;
- Хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по АХЧ;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставщиками услуг;
- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузочно-погрузочных работах и других совершаемых действиях;
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- Осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2 Установить порядок пропуска на территорию МБДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машин скорой помощи:

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ;
- Осуществить обязательную проверку к
- Документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- Осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

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

5.1 Заведующий обязан:

- Издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- Вносить изменения в Положения о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ для улучшения работы КПП в МБДОУ;
- Определять порядок контроля лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- Осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т. д.

5.2 Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- Обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- Обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольное образовательное учреждение;
- 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 выполнения Положения о пропускном режиме в МБДОУ всех участников воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

5.3 Дежурный администратор МБДОУ обязан:

- Осуществлять контроль доступа родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;

- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- Осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками МБДОУ и посетителями детского сада;
- При необходимости (обнаружении 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 дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4 Сторожа обязаны:

- Осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- При необходимости (обнаружении 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 МБДОУ совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- Исключить доступ в МБДОУ:
 - ✓ Работникам с 19.00 до 6.00;
 - ✓ Воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
 - ✓ В выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.

5.4 Работники МБДОУ обязаны:

- Работниками, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- 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 замок) и исключить проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- Работники МБДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - ✓ Фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в МБДОУ;
 - ✓ В какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени, отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
 - ✓ Назвать имя, фамилию 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 детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным людям;
- Осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- Для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утвержденные вопросы;
- При входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявить бдительность и интересоваться к кому приходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

5.6 Посетители обязаны:

- Связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения⁴
- После входа в здание МБДОУ следовать четко в направлении места назначения;
- После выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- Не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- Представяться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участники Образовательного процесса и посетителями запрещается

6.1 Работниками МБДОУ запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Нарушать инструкцию по Пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- Впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2 Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без присмотра своих детей;
- Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- Оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1 Работники МБДОУ несут ответственность за:

- Невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ;
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- Допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

- Халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

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

- За невыполнение настоящего Положения;
- За нарушение правил безопасного пребывания детей в детском дошкольном образовательном учреждении;
- За нарушение условий договора;
- За халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1 Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения;

8.2 Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

8.3 Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 8.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печати и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения 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 МБДОУ 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 возгорания.

10.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации МБДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказания первой помощи пострадавшим.

10.6 Передача дежурства проходит с обязательным обходом территории и здании дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ № 30 г. Азова, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.2 Все изменения и дополнения, вносимые в 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.

