

Министерство просвещения Российской Федерации
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 «Тополек» г. Енисейска Красноярского края

663183, Россия, Красноярский край, г. Енисейск ул. Перенсона, 85,
ИНН/ КПП: 2447010115 / 244701001 ОКПО 85040142, ОГРН 1082447000239; ОКАТО 04412000000 ОКФС 14 ОКОПФ 73
Телефон 8 (39195) 2-44-78; 8(39195) 2-30-22 ; электронная почта: madoy16topolek@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего собрания
работников МАДОУ

 Сухотина Н.В.

30.05. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №16 «Тополек»

 Л.В.Коржова

31.05. 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
в МАДОУ «Детский сад № 16 «Тополек»

г. Енисейск, 2022г.

1. Общая часть

1.1. Положение об организации контрольно-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. Контрольно-пропускной режим в дошкольном учреждении вводится с целью обеспечения безопасности.

Организация и порядок пропускного режима осуществляется в МАДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников дошкольного учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим это комплекс организационных, инженерных

мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода воспитанников, работников учреждения, родителей воспитанников и прочих граждан, посещающих МАДОУ, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МАДОУ.

1.4. Пропускной режим устанавливается руководителем МАДОУ 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. Непосредственную круглосуточную охрану здания и территории МАДОУ осуществляет Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Красноярскому краю (реагирование нарядом Росгвардии) группы задержания по сигналу «Тревога», а также сторожа (корпус 2) с 19.30 до 07.30 в рабочие дни; с 07.30 до 07.30 в выходные и праздничные дни.

Пост сторожевой службы оснащен средствами связи: служебным телефонным аппаратом, мобильным телефоном запрограммированным в режиме «экстренный вызов», пожарной сигнализацией.

1.6. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством МАДОУ круглосуточно.

1.7. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ назначается приказом.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здания МАДОУ разрешается и осуществляется:

Корпус 1: для работников с 07.00 - 19.00 и для воспитанников, родителей (законных представителей) с 07.30 – 19.30 через центральные(запасные) входы со стороны ул. Перенсона, 85.

Корпус 2:

- для работников с 07.00 - 19.00 через служебный вход со стороны ул. Рабоче -Крестьянская (раздевалка сотрудников, пост сторожей);
- для воспитанников группы раннего возраста и их родителей (законных представителей) через вход для игрового участка группы раннего возраста со стороны ул. Ванеева, с 07.30 – 19.30;
- для воспитанников дошкольных групп и их родителей (законных представителей) через центральный вход, с 7.30 – 19.30;
- для посетителей через центральный вход, с 9.00 - 17.00

2.2. Допуск на территорию и в здание МАДОУ в рабочие дни с 9.00 до 17.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения руководителя или заведующего хозяйством.

2.3. Допуск в МАДОУ рабочих обслуживающих организаций осуществляется с письменного разрешения руководителя или заведующего хозяйством с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00.

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

- для эвакуации воспитанников и работников учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и работников учреждения;
- для приема продуктов питания, товарно-материальных ценностей;

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

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

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий работники учреждения, передают информацию о количестве посетителей заведующему хозяйством.

2.7. 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 по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя учреждения.

2.8. Время посещения учреждения в рабочие дни с 07.30 до 19.30 часов. Выходные, праздничные дни и в не рабочее время учреждение имеет право посещать руководитель учреждения, заведующий хозяйством, по мере необходимости работники обслуживающих организаций(электрик, сантехник и т.д.)дежурные работники учреждения в соответствии с приказом по учреждению. Посещение учреждения другими сотрудниками и гостями оформляется приказом или списком,

заверенным печатью и подписью руководителя, предъявление документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Журнале учета посетителей»

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

2.10. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного руководителем учреждения.

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

3.1. Руководитель 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, дежурных работников и т.д.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

- 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 (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 контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ;
- контролировать и осуществлять обход территории и здания в течение рабочей смены с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- 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

3.3. Сторожа, дежурные в праздничные дни обязаны:

- осуществлять обход территории и здания 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 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, 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;
- исключить доступ в МАДОУ работников, воспитанников и их родителей (законным представителям), посетителей в рабочие дни с 19.30 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению руководителя или заведующего хозяйством.

3.4. Все работники МБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;
- работники МДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим 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 (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и оповестить данного сотрудника);
- работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники МАДОУ при взаимодействии, разговоре с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: *фамилия, имя отчество того кто желает войти в МБДОУ, в какую группу пришли, назовите по фамилии, имени и отчеству*

того из работников МАДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать воспитанников в установленное режимом учреждения время (утренний прием детей в детский сад с 07 часов 30 минут до 08 часов 30 минут; уход детей домой с 17 часов 30 минут до 19 часов 30 минут);
- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, лицам не достигшим 18 летнего возраста;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному проводить его до места назначения или уведомить об этом работника МБДОУ.

3.6. Посетители обязаны:

- связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении входа через который вошли;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МАДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- 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.

4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери, входные калитки в детский сад и группу;
- впускать в детский сад, группу подозрительных лиц;

- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

5. Ответственность участников образовательных отношений

5.1. Работники МБДОУ 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 МБДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.