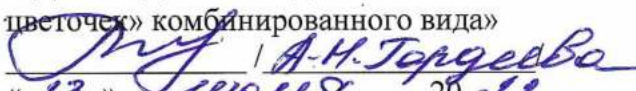


Российская Федерация Красноярский край
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 28 «Аленький цветочек» комбинированного вида»
662606, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, д. 31 «А»
Тел. 8(39132) 4 – 01 – 58, e-mail: dsalengi28@yandex.ru

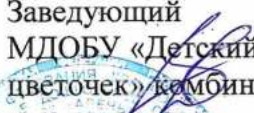
СОГЛАСОВАНО:

Председатель Родительского комитета
МДОБУ «Детский сад № 28 «Аленький
цветочек» комбинированного вида»

 / А.Н. Торгеева
«23» июня 2022

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОБУ «Детский сад № 28 «Аленький
цветочек» комбинированного вида»

 / Ю.С. Чмыхало

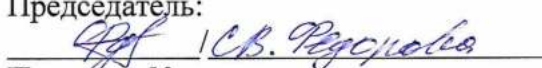
Приказ № 128-п
«23» июня 2022

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании трудового
коллектива

МДОБУ «Детский сад № 28 «Аленький
цветочек» комбинированного вида»

Председатель:

 / С.В. Рудникова

Протокол №

«23» июня 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее по тексту – Положение) разработано в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном «Детском саду № 28 «Аленький цветочек» комбинированного вида» (далее по тексту – МДОБУ) на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму»; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 05.10.2015г, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом МДОБУ.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в МДОБУ, 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 МДОБУ.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в МДОБУ устанавливается и организуется заведующим МДОБУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МДОБУ, 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 по АХР;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- вахтер-сторож (по графику дежурств) с 08.00 – 08.00 ч. в рабочие, выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

1.7. Охрану МДОБУ осуществляет:

- охрannое предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);

- вахтер-сторож (по графику дежурств) с 07.00 – 07.00 ч. в рабочие, выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в МДОБУ возлагается на заместителя по АХР.

II. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в МДОБУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19.00;
- посетителей с 8.00 – 17.00;

2.2 Основным пунктом пропуска в МДОБУ считать один центральный вход МДОБУ.

Пропуск в МДОБУ осуществляется:

- работников – через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей):
с 07.00 – 08.20 через отдельные входы в группы;
с 08.20–15.30 через центральный вход после осуществления переговоров по телефону с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя);
- посетителей — через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание МДОБУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МДОБУ 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 заместителя по АХР на имя заведующего МДОБУ, 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. Во время праздничных и выходных дней допускаются в МДОБУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего МДОБУ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

2.7. Для встречи с воспитателями, или администрацией МДОБУ родители предоставляют пропуск предъявлять пропуск (Приложение №1) и сообщают вахтеру или дежурному администратору фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.8. В случае не запланированного прихода в МДОБУ родителей, вахтер или дежурный администратор выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.9. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы или тамбура центрального входа.

III. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. При отказе – вызывается заместитель по АХР или заведующий МДОБУ, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заместителя по АХР или отказ подождать на улице, заместитель по АХР вправе вызывать полицию.

IV. Правила пропуска автотранспорта на территорию МДОБУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МДОБУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МДОБУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на вахте МДОБУ на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории МДОБУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МДОБУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию МДОБУ открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц заместителю по АХР или кладовщику

сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

- хранить списки автомашин у кладовщика;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МДОБУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или 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 порядок допуска на территорию МДОБУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МДОБУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории МДОБУ специализированного автотранспорта.

V. 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 Положение для улучшения работы КПП в МДОБУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в МДОБУ;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки,

телефонной связи;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МДОБУ;
- 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 всеми участниками воспитательно-образовательного процесса в МДОБУ.

5.3. Дежурный администратор МДОБУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию МДОБУ;
- 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 МДОБУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МДОБУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Вахтер – сторож МДОБУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию МДОБУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства каждые 3 часа с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями МДОБУ;
- 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 МДОБУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МДОБУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в МДОБУ:
 - 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 МДОБУ.

5.5. Работники МДОБУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МДОБУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МДОБУ 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 (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники МДОБУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МДОБУ;
 - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из МДОБУ только через отдельные входы в

группы или центральный выход;

- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны предъявлять пропуск вахтеру или дежурному администратору (Приложение №1);
- для доступа в МДОБУ родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника МДОБУ с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание МДОБУ родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МДОБУ.

5.8. Посетители обязаны:

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

VI. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам МДОБУ запрещается:

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

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

**VII. Участники образовательного процесса несут
ответственность**

7.1. Работники МДОБУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного 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 МДОБУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МДОБУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МДОБУ.

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

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

**VIII. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового
режима**

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

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время вахтер, сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории каждые 3 часа вокруг здания МДОБУ до 08.00, 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 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.

IX. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание МДОБУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

X. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

10.1. Категорически запрещается курить в здании МДОБУ 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 МДОБУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании МДОБУ запрещаются любые торговые операции.

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

10.6. Передача дежурства от работника охраны к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания МДОБУ, с записью в журнале сторожей.

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОБУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОБУ.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный 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.

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детского сада № 28 «Аленький цветочек» комбинированного вида»

Формы документов, предоставляющих право доступа на объекты МДОБУ «Детского сада № 28 «Аленький цветочек» комбинированного вида»:

Образец постоянного пропуска

МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД №28 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»	
фото	ПРОПУСК Ф.И.О родителя Ф.И.О воспитанника группа Срок действия пропуска: до «__»____ 20__.
М.П. Заведующий МДОБУ «Д/с № 28 «Аленький цветочек» _____ Ю.С.Чмыхало	

Образец временного пропуска

МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД №28 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»	
Временный пропуск Ф.И.О с «__»_____ 20__. по «__»_____ 20__. Заведующий МДОБУ «Д/с № 28 «Аленький цветочек» _____ Ю.С.Чмыхало М.П.	

Ознакомлены:

1. Ручин С.И. мл/з гр. Малинко ЛС
2. Бугерова Н.Х. п.в. гр. Гелашка ЛС
3. Сивилева О.Т. мл/з гр. Космопольск ЛС
4. Шмыкова В.С. проч. ЛС
5. Тюрстих Н.В. воспитатель ЛС
6. Парорарен Т.В. мл/з. Василий ЛС
7. Михаил С.А. мл/з. Ткаченко ЛС
8. Тюрстих Н.В. воспитатель ЛС
9. Степнова М.А. мл/з Керасовка ЛС
10. Религенко Т.Р. мл/з ЛС
11. Зуревский О.Н. зам. зав. по ВР ЛС
12. Васильева Е.С. воспитатель ЛС
13. Куракина О.П. ст. воспитатель ЛС
14. Паутова Л.Л. мл/з ЛС
15. Соколова Н.С. мл/з ЛС
16. Никольская Ю.И. инстр. РК ЛС
17. Ефимов Е.А. воспитатель ЛС
18. Геременко Л.Ч. воспитатель ЛС
19. Гаввакина Л.В. гр. директор ЛС
20. Киндигина Л.В. воспитатель ЛС
21. Росошанина Е.А. воспитатель ЛС
22. Горшанов Л.Л. воспитатель ЛС
23. Пикункина Л.Л. в-ль ЛС
24. Иванова Л.Л. в-ль ЛС
25. Дерновских Л.В. в-ль ЛС
26. Давыдова Л.С. в-ль ЛС
27. Ткачкова Н.Г. мл/з ЛС
28. Ефимова С.Н. инстр. РК ЛС
29. Соловьев Л.В. сторож ЛС
30. Сергеев С.А. зам. по АХР ЛС
31. Брагина Л.С. мл/з ЛС
32. Косаренко Л.С. воспитатель ЛС
33. Федоренко Л.А. в-ль ЛС
34. Вильямска Л.В. в-ль ЛС
35. Киндигина Т.В. мл/з ЛС