


СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового
коллектива
МАДОУ детский сад №14
Протокол № 2 от 06.04. 2021г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАДОУ
детский сад №14


Родионова Н.Ю.
Приказ № 62-а о/д от 06.04.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г.О. ДОЛГОПРУДНЫЙ ДЕТСКИЙ САД №14 «ЖЕМЧУЖИНКА» (МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 14)

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об организации контрольно-пропускного режима в МАДОУ** разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г с изменениями от 8 декабря 2020 года "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 МАДОУ 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 о контрольно-пропускном режиме в МАДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, 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 МАДОУ устанавливается и организуется директором детского сада, 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 директора по безопасности;**
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;

- на сотрудников охраны (по графику дежурств) **ООО ЧОО «АРМАДА»:**
 - в дневное время с 07 ч.00 мин. до 19 ч. 00 мин.,
 - в ночное время с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.,
 - в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МАДОУ, назначается приказом заместителя директора по безопасности МАДОУ.

1.7. Охрану МАДОУ осуществляет:

- охранное предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сотрудники охраны МАДОУ (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

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

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в МАДОУ возлагается на заместителя директора по безопасности и дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима в МБДОУ

2.1. Доступ в МАДОУ осуществляется:

- работников с 07.00 – 19.00 (в другое время по согласованию с директором МАДОУ);
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7:00 до 19.00;
- посетителей с 8.00 – 17.00.

2.2 Пропуск в МАДОУ осуществляется:

- Приход и уход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, которым в письменном виде (приложение 1) доверено родителями (законными представителями приводить и забирать детей, с предъявления пропуска установленного образца или документа, удостоверяющего личность и без записи в журнале регистрации посетителей, в установленное время.

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

Нахождение воспитанников и родителей на территории МАДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора МАДОУ запрещается.

- Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

- Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МАДОУ).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МАДОУ в сопровождении дежурного педагогического работника или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

- При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МАДОУ.

Работы проводятся в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки директора МАДОУ.

- Проход родителей на групповые собрания осуществляется по списку, составленному воспитателями группы.
- Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.
- В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади посетителю предлагается добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор МАДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МАДОУ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МАДОУ дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заполняется сотрудником частного охранного предприятия. Журнал Должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МАДОУ, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на посту охраны МАДОУ на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, охранник производит осмотр и сверяет номер ТС со списком автомобилей, которым (приказом директора) утверждено разрешение на въезд на территорию детского сада, после чего открывает ворота и закрывает ворота.
- после разгрузки – погрузки, охранник открывает-закрывает ворота;
- ворота для въезда автомашины на территорию МАДОУ открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем директора по административно хозяйственной части (завхоза);
- хранить списки автомашин у охранника, кладовщика и заместителя директора по безопасности);
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МАДОУ 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 МАДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МАДОУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно- пропускного режима

5.1. Директор или Заместитель директора по безопасности обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в МАДОУ для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в МАДОУ;
- 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 МАДОУ;
- 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 МАДОУ всех участников воспитательно-образовательных отношений в дошкольной образовательной организации.
 - обеспечить исправное состояние домофонов входных дверей;

5.3. Дежурный администратор МАДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ;
- 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 МАДОУ и посетителями детского сада;
- 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 МАДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Охрана обязана:

- знать должностную инструкцию;

- знать особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- знать общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- знать порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок МАДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста; о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю МАДОУ;
- осуществлять пропускной режим в МАДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МАДОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции; в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории МАДОУ согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в журнале осмотра территории;
- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.
- осуществлять обход территории и здания МАДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- исключить доступ в МАДОУ:
 - работникам с 19.00 до 7.00 (за исключением сотрудников по кухне);

- 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 директора или заместителя директора по безопасности МАДОУ.

5.5. Сотрудники МАДОУ 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 МАДОУ;
- 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 проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники МАДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МАДОУ;
 - 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).
- После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода, дежурных администрации обязан произвести осмотр помещений МАДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Каждый педагогический работник перед началом первой смены и по окончании второй обязан произвести осмотр группового помещения и участка, закрепленного за группой на предмет обнаружения посторонних подозрительных предметов.

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- предоставить доверенности на родственников, имеющих право забирать детей.
- входя в здание МАДОУ, не вступать вместе с собой незнакомых лиц;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность;

5.7. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника МАДОУ;

- после входа в здание МАДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям ЗАПРЕЩЕНО:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции 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 образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.1. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

7. Сотрудники образовательных отношений и посетители несут ответственность:

- 7.1. Работники МАДОУ несут ответственность за:
- невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в МАДОУ;
 - 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 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 нарушение правил безопасного пребывания детей в 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 МАДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

8.3. Дежурный администратор по окончании режима работы дошкольного образовательного учреждения обязан по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания МАДОУ, 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 и делается запись в журнале «Журнал визуального осмотра, сдачи (под охрану) и вскрытия помещений».

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору и заместителю директора по безопасности.

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 образовательных отношений

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

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

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

10.6. Передача дежурства охраны, проходит с обязательным обходом территории и здания МАДОУ, с записью в журнале.

11. На посту охраны должно быть:

1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
2. металлоискатель; аптечка, фонарь, резиновая палка и противогаз;
3. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
4. телефоны дежурных служб правоохранительных органов (ОВД, ОФСБ) ГОЧС И ПБ, аварийно-спасательный служб. Администрации образовательного учреждения;
5. списки детей и сотрудников МАДОУ, график дежурства дежурных администраторов МАДОУ, журнал регистрации посетителей, журнал обхода территории МАДОУ, сдачи смены.

12. Сотрудник охраны имеет право:

1. требовать от персонала МАДОУ и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МАДОУ;
4. Применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызвать полицию.

13. Сотруднику охраны запрещается:

1. покидать пост без разрешения руководства МАДОУ;
2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил
3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны

4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки , слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Все работники МАДОУ детского сада № 14, а так же родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с Правилами пропускного режима и обязаны его выполнять!