

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №22 «ЛУЖОК» С.ЖДАНОВКА
КРАСНОКУТСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

413252 Саратовская область, Краснокутский район, с.Ждановка, ул.Центральная 20.
Тел. (84560) 3-33-60; e-mail:lugok54@mail.ru

ПРИНЯТО:
на собрании трудового коллектива
Протокол №1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «Детский сад
№22 «Лужок» с.Ждановка
Э.С.Шагиева
Пр. № от 30.09.2024 г.



СОГЛАСОВАНО:
на Совете родителей
МДОУ «Детский сад №22 «Лужок»
с.Ждановка
Протокол № 1 от 26.08.2024

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
МДОУ «Детский сад №22 «Лужок» с.Ждановка
Краснокутского района Саратовской области**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №22 «ЛУЖОК» С.ЖДАНОВКА
КРАСНОКУТСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

413252 Саратовская область, Краснокутский район, с.Ждановка, ул.Центральная 20.
Тел. (84560) 3-33-60; e-mail:lugok54@mail.ru

ПРИНЯТО:

на собрании трудового коллектива
Протокол №1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский сад
№22 «Лужок» с.Ждановка

Э.С.Шагиева

Пр. № от 30.09.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

на Совете родителей
МДОУ «Детский сад №22 «Лужок»
с.Ждановка
Протокол № 1 от 26.08.2024

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
МДОУ «Детский сад №22 «Лужок» с.Ждановка
Краснокутского района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано для МДОУ «Детский сад №22 «Лужок» с. Ждановка Краснокутского района Саратовской области на основании:

- Федерального Закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с изменениями от 08.12.2020 г.;
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности», с изменениями от 09.11.2020 г.
- Федеральный закон № 273 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 08.12.2020 г.;
- Уставом МДОУ.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МДОУ, 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 здание МДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказом заведующего МДОУ 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 соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Заведующего хозяйством МДОУ - круглосуточно
- дежурных работников (по графику дежурств) с 07.30 до 09.00 и с 16.30 до 18.00 (на входе в МДОУ, около калитки);

сторож: в рабочие дни, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в МДОУ осуществляется: работников с 07.00 – 18.00

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

посетителей с 8.00 до 12.00 – с 13.00 до 17.00

Вход в здание МДОУ осуществляется:

- работников групп - через входы в группы,
- работников пищеблока - через вход на пищеблок
- прачечной - через вход прачечной ;
- администрации и специалистов – через вход № 1;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через входы в группы

2.2. Допуск на территорию и в здание МДОУ в рабочие дни с 07.30 до 18.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего МДОУ или заведующего хозяйством МДОУ.

Допуск в МДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.3. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и для персонала МДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала МДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.4. Ключи от МДОУ находятся: 1 комплект в установленном месте (завхоз), 2 комплект у заведующего МДОУ, 3 комплект у заведующего хозяйством. Посетители МДОУ могут быть допущены в МДОУ и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале «Журнал регистрации посетителей» (приложение 1)

2.5 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МДОУ передают информацию о количестве посетителей дежурному младшему воспитателю.

Группы лиц, посещающие МДОУ 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.

2.6. Дети покидают МДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в МДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление, дополнительное соглашение к договору об образовании между МДОУ и родителями (законным и представителями) и копии документов, удостоверяющих личность – «Паспорт безопасности группы».

2.7. Категорически запрещается пропуск в МДОУ лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, предоставляющими повышенную опасность для окружающих.

2.8. Запрещается пропуск в МДОУ посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации МДОУ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа о допуске в МДОУ.

2.9. Незамедлительное введение в действие КТС работниками МДОУ или ответственным дежурным, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушением общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка территории МДОУ.

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

Заведующий МДОУ 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 администраторов и т.д.
- организовывать систематический контроль за работоспособностью «тревожной кнопки» и ведение Журнала проверки работоспособности кнопки тревожной сигнализации (КТС).

Заведующий хозяйством МДОУ обязан:

- обеспечить исправное состояние двери с звонком;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, 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.
- оперативно проинформировать руководителя МДОУ о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МДОУ и дальнейшее действие в соответствии с его указаниями.

Дежурный обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание МДОУ и въезда автотранспорта на территорию МДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МДОУ 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 МДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны (услуга «тревожная кнопка»).

- оперативно проинформировать руководителя МДОУ о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МДОУ и дальнейшее действие в соответствии с его указаниями.

Сторож МДОУ обязан:

- 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МДОУ, 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 МДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего МДОУ или заведующего хозяйством МДОУ.
- оперативно проинформировать руководителя МДОУ о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МДОУ и дальнейшее действие в соответствии с его указаниями.

Работники МДОУ обязаны:

- работники МДОУ, к которым пришли дети с 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 МДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- 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 МДОУ при устной связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МДОУ, в какую группу пришли (название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

- оперативно проинформировать руководителя МДОУ о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МДОУ и дальнейшее действие в соответствии с его указаниями.

Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, расписываться в «Журнале учета прихода и ухода детей группы»;
- осуществлять вход и выход из МДОУ только через групповые входы;
- для доступа в МДОУ родитель обязан связаться с группой (воспитателем) по мобильному телефону и ответить на утверждённые вопросы.
- при входе в здание МДОУ родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МДОУ.

Посетители обязаны:

- связаться по телефону МДОУ и сообщить о цели своего визита;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении выхода;
- не вносить в МДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники МДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

4. Порядок доступа на территорию МДОУ транспортных средств

4.1. Допуск без ограничений на территорию МДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией МДОУ.

4.2. Допуск и парковка на территории МДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора с территории МДОУ), строительных бригад на основании контрактов с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

4.3 Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2)

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

Работникам запрещается:

Нарушать настоящее Положение

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

Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ

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 МДОУ

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

Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

Нарушать настоящее Положение

Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей

Оставлять открытыми двери в МДОУ и группу

Впускать подозрительных лиц

Входить в МДОУ через запасные входы

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

Посетителям запрещается:

Нарушать настоящее Положение

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

Работники МДОУ 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 МДОУ посторонних лиц

Допуск на территорию и в здание МДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни

Халатное отношение к имуществу МДОУ

Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

Невыполнение настоящего Положения

Нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОУ

Нарушение условий Договора

Халатное отношение к имуществу МДОУ

Журнал регистрации посетителей.

N записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время въезда в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной кладки)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

Журнал регистрации автотранспорта

N записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10