

Согласовано:

Председатель ТК

Пасько И.В.

Пасько И.В.

Утверждено:

Заведующий МК ДОУ ДС № 12

Рябоконь Е.П.

Приказ № 16 от 25.12.2021 года



Положение

об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 12 «Родничок» с. Дивное

1. 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением от 25 декабря 2013 года N 1244 Об антитеррористической защищенности объектов (территорий) (с изменениями).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду №12 «Родничок» с. Дивное (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. В ДОУ пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, его воспитанники, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ)

1.6. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют: дежурный администратор, сторож, воспитатели групп ДОУ, другие сотрудники.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ 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 антитеррористической защищенности объекта.

2. 2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя ДОУ.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

2.2.1. Заведующего хозяйством (с 8-00 до 16-00 в рабочие дни);

2.2.2. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;

2.2.3. Дворника (с 10-00 до 16-00 в рабочие дни);

2.2.4. Педагогов (с 7.30-00 до 18-00 в рабочие дни);

2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на стенде (центральный основной вход в здание).

3. 3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. Режим работы ДОУ - с 7-00 до 18-00; пятидневная рабочая неделя, кроме праздничных и выходных дней.

3.2. Доступ в ДОУ осуществляется:

Работников - с 07.00 – 18.00

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.30 – 18.00

3.3. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в ДОУ все калитки в здание закрываются (в течение всего рабочего дня) с 09.00 до 16.00. Вход в детский сад в этот период осуществляется через звонки. На входе в детский сад вывешены номера телефонов ответственных.

3.4. Дети и родители проходят в детский сад через центральный вход ДОУ строго в соответствии со списками групп после разговора воспитателя с родителями с 07.30 часов до 09.00 часов и с 16.00 часов до 18.00 часов.

3.5. Представители семей воспитанников могут быть допущены в ДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропуска, после разговора с ответственными лицами.

3.6. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя, помощника воспитателя, медицинского работника или родителей с записью в тетради регистрации выхода воспитанников за пределы детского сада.

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

3.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДООУ, с записью в «Журнале посетителей».

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

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

3.10. В ДООУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

-работники прокуратуры;

-работники МВД, участковые инспектора;

-инспектора по охране труда;

-инспектора энергонадзора;

-должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

3.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДООУ, дежурный действует по указанию заведующего.

3.12. Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.13. Сотрудники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

3.14. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.15. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает дворник или сторож (охранник) только по согласованию с заведующим детским садом (или лица, её замещающего).

3.16. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.17. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.15. настоящего Положения.

3.18. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

4.1.Заведующий МКДООУ обязан:

— издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

— обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;

— обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

— обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замок.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

4.3. Сторож (охранник) обязан:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

4.4. Работники ДООУ обязаны:

- воспитатель обязан осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

4.5. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДООУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ДООУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

4.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДООУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

4.7. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;
- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

5. **5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима**

5.1. Работники ДОО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОО

6. **6. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.**

6.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.

6.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

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

6.4. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.

6.5. Все работники, находящиеся на территории 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 детского сада или дежурному по коридору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

6.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному (охраннику), проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале передачи дежурства.

7. Информировать родителей (законных представителей детей) о режиме функционирования ДОО в условиях распространения COVID-19.

8. Вход в детский сад строго в масках. Масочный режим сохраняется для родителей (законных представителей) и сотрудников ДОО.

9. Запрещается проведение массовых мероприятий с участием различных групп лиц, а также массовых мероприятий с привлечением лиц из иных организаций.

10. Родители и дети, посещающие МКДОУ № 12 «Родничок» (на входе), подлежат термометрии с занесением ее результатов в журнал в отношении лиц с температурой тела $37,1^{\circ}\text{C}$ и выше в целях учета при проведении противоэпидемиологических мероприятий.

11. Лица с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела) должны быть незамедлительно изолированы с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой (неотложной) медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей) или самостоятельной самоизоляции в домашних условиях. При этом дети должны размещаться отдельно от взрослых.

12. Посещение МКДОУ № 12 «Родничок» детьми, перенесшими заболевание (или в случае, если ребенок был в контакте с больным COVID-19), допускается при наличии медицинского заключения.

13. Прием детей, не посещавших МКДОУ № 12 «Родничок» более 5 дней — только по справкам от врача-педиатра.