

Утверждено
Приказом № 53/о от 30.08.2022 г.
Заведующий ГБДОУ НАО
«Детский сад п. Красное»
_____ И.Ю. Некрасова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в ГБДОУ НАО «ДЕТСКИЙ САД п. КРАСНОЕ »**

1. Общие положения

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, Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» в редакции от 18 марта 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» в редакции от 02.06.2020 г., Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. в редакции от 01.09.2020 г. «Об образовании в Российской Федерации» Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», а также в соответствии с Уставом учреждения.

Настоящее положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также 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 учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное» (далее по тексту ГБДОУ НАО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ГБДОУ НАО.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:
— исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
— обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников детского сада;
— исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории детского сада,
— выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), 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 здание ГБДОУ НАО.

1.5. Контрольно-пропускной режим организуется и устанавливается заведующим ГБДОУ НАО в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заведующего хозяйством;
- сторожей (по графику дежурств с 18 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.)

1.7. Охрану ГБДОУ НАО осуществляет:

- охранное предприятие – с 06 час. 00 мин до 18 час. 00 мин. с понедельника по пятницу.
- сторожа ГБДОУ НАО – по графику дежурств с 18 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.

1.8. Выполнение требований нового Положения о контрольно-пропускном режиме обязательно для всех работников ГБДОУ НАО, 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 ГБДОУ НАО.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Пропускной режим предусматривает:

- установление порядка пропуска сотрудников и посетителей ГБДОУ НАО.
- порядок выноса материальных ценностей.

2.2. Режим работы детского сада с 7.30 часов до 18.00 часов.

Работники детского сада допускаются в учреждение при предъявлении пропуска (Приложение 1).

Воспитанники допускаются в учреждение совместно со своими родителями (законными представителями) при предъявлении пропуска (Приложение 2), а в случае отсутствия пропуска, паспорта последними или документа, удостоверяющего их личность по спискам, заверенных подписью заведующего ГБДОУ НАО охраннику. В случае отсутствия документов, прибывших лиц допускать только с разрешения заведующего ГБДОУ НАО.

Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в ГБДОУ НАО центральная калитка в здание закрывается (в течение всего рабочего дня) с 09.00 до 17.00. Вход в детский сад для родителей (законных представителей), воспитанников в этот период осуществляется только через центральный вход (по договоренности).

Вход работникам, специалистам детского сада, которые работают по отдельному утвержденному графику осуществляется через калитку, которая выходит на хозяйственную территорию учреждения. Вход для вышеуказанных работников открыт:

- с понедельника по пятницу
- с 07 час. 00 мин. по 08 час.00 мин.,
- с 13 час. 00 мин. по 13 час. 30 мин.,
- с 16 час. 00 мин. по 16 час. 20 мин.,
- с 17 час.45 мин. по 18 час. 00 мин.

В остальное время вход закрыт.

2.2. Воспитанники и родители (законные представители) проходят в детский сад через центральную калитку, а далее вход ГБДОУ НАО, принадлежащей каждой группе, строго в соответствии со списками детей групп и принимаются (отдаются) воспитателем с 07.30 часов до 08.30 часов и с 17.00 часов до 18.00 часов, в исключительных случаях, по согласованию с родителями и заведующим ребенок может быть принят и взят в другое время (уход в больницу, выписка после болезни, мероприятие и другое). Все двери в детский сад, кроме двери, которая выходит на хозяйственную территорию учреждения, в 8.30 должны быть закрыты на внутренние засовы.

2.3. Особое внимание сотрудников охраны должно быть обращено на предметы, вносимые на территорию и в здание, которые могут оказаться запрещенными и неизвестными лицами.

2.3. Представители семей воспитанников могут быть допущены в ГБДОУ НАО в течение дня на мероприятие только с разрешения заведующего ГБДОУ НАО.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки за пределы детского сада осуществляется только в сопровождении воспитателя с разрешения заведующего.

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

2.6. Лица, посещающие ГБДОУ НАО по служебной необходимости, допускаются только с разрешения заведующего ГБДОУ НАО.

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

2.8. В ГБДОУ НАО 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.

2.9. Воспитатели обязаны прибыть в детский сад к 07.25 часов, т.к. прием детей начинается в 7.30 часов. Сотрудники пищеблока – 5.30 часам. Охрана принимает смену у сторожа в 6 час. 00 мин.

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

2.11. Остальные сотрудники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

2.12. 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.

2.13. Сторож принимает смену у охраны 18.00 часов.

2.14. Въезд постороннего автотранспорта и мототранспорта на территорию детского сада запрещен.

2.15. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту принадлежавшему ДОУ, экстренных и аварийных служб: пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора, вывоз ЖБО. Въезд данного транспорта контролирует заведующий хозяйством, заведующий ГБДОУ НАО (либо лица их заменяющие).

2.16. Парковка мототранспортного и автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.15. настоящего Положения.

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

3.1. Заведующий ГБДОУ НАО обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду;
- 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 засов.

3.2. 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;

— 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.

3.3. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ГБДОУ НАО 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 ситуации (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 ГБДОУ НАО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ГБДОУ НАО. В необходимых случаях, с помощью средств связи вызвать участкового уполномоченного, заведующего ГБДОУ НАО.

3.4. Работники ГБДОУ НАО обязаны:

- воспитатель - осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ГБДОУ НАО;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ГБДОУ НАО (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 ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ГБДОУ НАО и выходить из него только через входа, принадлежавшие группе;
- для доступа в ГБДОУ НАО во время образовательного процесса связываться с воспитателем по мобильной или телефонной связи.
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ГБДОУ НАО).

3.6. Посетители обязаны:

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

3.7. Работникам ГБДОУ НАО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГБДОУ НАО;
- 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 ГБДОУ НАО;
- находиться на территории и в здании ГБДОУ НАО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. 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;
- приводить с собой посторонних лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

4.1. Работники ГБДОУ НАО несут ответственность:

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

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

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

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

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

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

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

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

5.5. 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 детского сада. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.6. Прием и сдача дежурства сторожей, проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале сторожей.

Приложение № 1

Форма пропуска для входа в здание ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное» для работников.

ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное»	
Пропуск №	
ФОТО	ФИО работника
<i>МП</i>	<i>Заведующий</i> _____

Приложение № 2

Форма пропуска для входа в здание ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное» для родителей
(законных представителей) воспитанников, посещающих ГБДОУ НАО «Детский сад п.
Красное»

Лицевая сторона

<p>Наименование учреждения</p> <p>Пропуск №</p> <p>Родитель (законный представитель):</p> <p>ФОТО</p> <p><i>МП</i></p> <p><i>Заведующий</i></p>
--

Оборотная сторона

<p>Наименование учреждения</p> <p>Ребенок</p> <p>ФИО, дата рождения</p> <p><i>МП</i></p> <p><i>Заведующий</i></p>
