

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 155  
ОТ 14.04.2021г.  
МДОУ № 4

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 4»  
155908 Ивановская область, г. Шуя, ул. Свердлова, 115 А,  
тел. 8 (49351) 4-55-68**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета МДОУ «Центр  
развития ребенка –  
Детский сад № 4»  
Муратова В. С.  
«14» 04 2021г

СОГЛАСОВАНО:  
Советом родителей  
Протокол № 4  
от «14» 04 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий  
МДОУ «Центр развития ребенка –  
Детский сад № 4»  
Шутова Е.А.  
Приказ № 28/28  
«14» 04 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В  
МДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 4»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в МДОУ «Центр развития ребенка – Детский сад № 4» (далее МДОУ № 4) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года "Об образовании в Российской Федерации", ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», а также в соответствии с Уставом МДОУ № 4. Все документы используются в действующей редакции.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МДОУ № 4 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 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 режим в МДОУ № 4 устанавливается и организуется заведующим детским садом 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 контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя заведующего по АХЧ;
- дежурных администраторов (по графику дежурств);

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МДОУ № 4, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Охрану МДОУ № 4 осуществляет:

- охранное предприятие - круглосуточно (Филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Ивановской области», тревожная кнопка);
- охранное предприятие ООО ЧОО «Бастион» (в нерабочие часы с 19-00 до 07-00, круглосуточно в выходные и праздничные дни).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников МДОУ № 4, 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении возлагается на завхоза и дежурного администратора.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима в МДОУ № 4**

2.1. Доступ в МДОУ № 4 осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 8.00 – 17.00.

2.2 Основным пунктом пропуска на территорию МДОУ № 4 работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей считать центральный вход дошкольного образовательного учреждения со стороны 2 Южной улицы и боковой вход через калитку со стороны Кооперативной улицы.

Пропуск в здание МДОУ № 4 осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через вход в конкретную группу, которую посещает воспитанник, после осуществления переговоров по домофону с воспитателем этой группы (разрешения воспитателя);
- посетителей — через центральный вход или вход в кабинет заведующего, после переговоров по домофону с сотрудником, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание МДОУ № 4 лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МДОУ № 4 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 заведующего МДОУ № 4, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Вход родителей и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится через отдельный вход на каждой группе, используя систему «домофон».

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в МДОУ № 4 сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

2.8. Для запланированной встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители согласовывают свое посещение по телефону детского сада 8 49351 6-00-04, 8 49351 6-00-40 сообщают фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.9. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный администратор или другой сотрудник выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

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

### **3. Осмотр вещей посетителей**

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

3.2. При отказе – вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий МДОУ № 4 вправе вызывать полицию.

### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ № 4**

4.1. На территории МДОУ № 4 действуют следующие правила пропуска автотранспорта:

- запрещается парковка и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковка при въезде на территорию детского сада;
- хозяйственные ворота содержатся в закрытом на замок виде;
- ключи от хозяйственных ворот находятся на пищеблоке МДОУ № 4 на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МДОУ № 4, с обязательной регистрацией автомобиля и его водителя в специальном журнале;
- ворота для въезда автомашины на территорию МДОУ № 4 открываются только после проверки документов;
- 1 раз в месяц сверяются списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХЧ;
- ведется Журнал регистрации пропуска автотранспорта на территорию МДОУ № 4, который хранится у кладовщика или заместителя заведующего по АХЧ;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принимаются меры к ограничению доступа автомашины на территорию МДОУ № 4 и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- ответственным лицам строго контролируется соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях на территории МДОУ № 4;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешается производить только около двери, ведущей в склад;
- ответственный сотрудник осуществляет сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг с территории МДОУ № 4.

4.2. На территории МДОУ № 4 осуществляется следующий порядок допуска пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечивается беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществляется обязательная проверка документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществляется сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

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

### **5.1. Заведующий обязан:**

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в МДОУ № 4 для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- 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 дошкольном образовательном учреждении;
- 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 МДОУ № 4 всех участников образовательных отношений в дошкольной образовательной организации.

### **5.3. Дежурный администратор МДОУ № 4 обязан:**

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками МДОУ № 4 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 дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны.

#### 5.4. Работники МДОУ № 4 обязаны:

- работники, к которым пришли дети с родителями (законными представителями) или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения, контролировать наличие даты и подписи пришедшего в группу и ушедшего из группы.
- 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 МДОУ № 4 при связи по домофону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МДОУ № 4;
  - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
  - назвать имя, фамилию ребенка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### 5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям, лицам не достигшим 18-ти лет;
- осуществлять вход и выход на территорию МДОУ № 4 только через центральный вход со стороны 2 Южной улицы и через боковую калитку со стороны улицы Кооперативной;
- для доступа в здание МДОУ № 4 родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью домофона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада 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 дошкольного образовательного учреждения.

#### 5.6. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание МДОУ № 4 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 образовательных отношений и посетителям**

### **запрещается:**

6.1. Работникам МДОУ № 4 запрещается:

- 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 незапертыми 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 дошкольного образовательного учреждения 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 детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через входы, не относящиеся к входу в группу, которую посещает их ребенок.
- создавать ситуации, способствующие нарушению пожарной безопасности, гражданской обороны, угрожать охране жизни и здоровья детей.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники МДОУ № 4 несут ответственность за:

- невыполнение данного 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 дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

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

- за невыполнение настоящего Положения;

- 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 контрольно-пропускного режима в МДОУ № 4**

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МДОУ № 4 на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

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

8.3. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

## **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 МДОУ № 4 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. 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 МДОУ № 4. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

## **11. Заключительные положения**

11.1 Положение принимается на неопределенный срок.

11.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.