

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 25 "Ручеёк" с.Сунжа Минераловодского района**

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
МКДОУ детского  
сада № 25 «Ручеёк» с.Сунжа  
Протокол от 25.12.2023 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующая МКДОУ  
детского сада № 25 «Ручеёк» с.Сунжа  
\_\_\_\_\_ / Т.М. Цуканова/  
Приказ от 28.12.2023 г.№ 267- од

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом родителей  
МКДОУ детского  
сада № 25 «Ручеёк» с.Сунжа  
Протокол от 27.12.2023 г. № 3

Введено в действие:  
с 01.01.2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о контрольно-пропускном режиме  
в МКДОУ детском саду № 25 «Ручеёк» с.Сунжа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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 (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации», с целью обеспечения безопасности воспитанников и работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 «Ручеёк» с.Сунжа Минераловодского района (далее - ДОУ).

1.2. Основные цели контрольно-пропускного режима:

- защита законных интересов воспитанников, поддержание устойчивого порядка в управлении ДОУ;
- сохранение собственности ДОУ, ее рационального и эффективного использования;
- обеспечение регламентации прохода (выхода) воспитанников, воспитателей, сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ;
- ввоз (вывоз) продукции и материальных ценностей, ритмичной работы ДОУ;
- исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается (утверждается) заведующей ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение – на дежурных администраторов, ответственных дежурных и сторожей.

1.5. Дежурный администратор, ответственные дежурные и сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, работников ДОУ, заверенных заведующей ДОУ.

При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здание ДОУ, дежурный администратор, ответственный дежурный и сторож должен обратиться к заведующей ДОУ или воспитателю группы для устранения возникших сомнений.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников ДОУ, родителей (законных представителей) детей, а на воспитанников – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех сотрудников ДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами.

1.8. Вход на территорию ДОУ оборудуется звонковым устройством и видеодомофоном, а также местом для дежурного администратора, ответственного дежурного и сторожа (кабинет ОПС), оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режима, списками воспитанников, их родителей и работников ДОУ. В кабинете ОПС имеются ключи от всех запасных выходов и ворот, контактный телефон, пульт управления системой пожарной (АПС) и охранной (КТС) сигнализации.

## **2. Порядок пропуска воспитанников, их родителей, сотрудников и посетителей, порядка выноса материальных средств.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здании ДОУ устанавливаются следующие пункты входа:

пункт входа - № 1 – на центральном входе в здание ДОУ (постоянно);

пункт входа - № 2 – на входе в помещение групповой ячейки № 1 (по мере необходимости);

пункт входа - № 3 – на входе в помещение групповой ячейки № 2 (по мере необходимости);

пункт входа - № 4 – на входе в помещение групповой ячейки № 3 (по мере необходимости).

2.2. Для обеспечения пропускного режима на территорию ДОУ устанавливается контрольно-пропускной пункт (далее КПП): центральные калитка и пункт въезда транспорта (ворота №1).

2.3. Запасные выходы и ворота открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения заведующей ДОУ, заведующего хозяйством или дежурного администратора. На период использования запасного выхода и ворот контроль над ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.4. Воспитанники допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время.

2.5. Воспитанники находятся в здании ДОУ с 7.00 до 17.30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

2.6. Массовый вход воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) осуществляется в период с 7.00 ч до 8.00 ч и выход в период с 16.30 ч до 17.30 ч.

Во время воспитательно-образовательного процесса в период с 8.00 ч до 16.30 ч вход в ДОУ осуществляется по звонку. В этот период воспитанники допускаются в ДОУ и выходят из ДОУ с разрешения дежурного администратора только с родителями (законными представителями).

2.7. Работники ДОУ допускаются в здание по спискам, заверенным заведующей ДОУ.

2.8. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены на территорию и в здание ДОУ при предъявлении пропуска при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорта).

Для встречи с педагогами или администрацией ДОУ родители сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он воспитывается.

2.9. Родители (законные представители) воспитанников ждут своих детей в тамбуре групповой ячейки.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают дежурному администратору или ответственному дежурному списки родителей, посетителей, заверенные печатью и подписью заведующей ДОУ.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей ДОУ или лицом, её замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующей ДОУ или лица, её замещающего.

Лица, не являющиеся работниками ДОУ, но входящие в состав его органов управления (члены Управляющего совета, Совета родителей, лица, специально приглашенные для участия в работе органов управления ДОУ и т.п.), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом заведующей ДОУ или лица, её замещающего.

2.12. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется, как правило, в сопровождении дежурного администратора по ДОУ.

2.13. Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешается работникам административного состава (заведующая, старший воспитатель, заместитель заведующей, заведующий хозяйством), а лицам, осуществляющим дежурство – в соответствии с графиком дежурства, утвержденным заведующей ДОУ.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание ДОУ заведующая ДОУ, работники административного состава.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный администратор действуют по указанию заведующей ДОУ или лица, её замещающего.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки и табачные изделия и т.п.). Досмотр осуществляют заведующий хозяйством либо дежурным администратором.

2.16. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) материальных ценностей осуществляется только при наличии материального пропуска (накладной) и с разрешения материально ответственного лица – заведующего хозяйством ДОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возлагается на заведующего хозяйством.

### **3. Порядок пропуска на территорию транспортных средств.**

3.1. Въезд и парковка на территории ДОУ частных автомашин, в том числе транспортных средств сотрудников ДОУ запрещены. Их стоянка разрешена в специально отведенном месте на прилегающей к ДОУ территории.

3.2. Допуск посторонних автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующей ДОУ.

3.3. Машины централизованных перевозок, обслуживающих организаций допускаются на территорию ДОУ на основании списка, утвержденного приказом заведующей ДОУ.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, откачки сточных вод, завоза материальных средств и продуктов осуществляется с той стороны, где расположены хозяйственная зона (въезд № 1).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возлагается на дежурных, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения - на заведующего хозяйством.

Парковка данного транспорта осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно.

3.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию ДОУ по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующей ДОУ.

#### **4. Порядок соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории ДОУ разрешено:

- воспитанникам с 7.00 ч до 17.30 ч в соответствии с режимом дня;
- сотрудникам с 6.00 ч до 6.00 ч согласно своему графику работы в ДОУ.

4.2. Помещения пищеблока, медицинского блока, групповых ячеек, зала для физкультурных и музыкальных занятий, методического кабинета, бухгалтерии, кладовых, котельной закрываются только ответственными за данные помещения лицами.

В помещениях должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

4.3. По окончании рабочего времени дежурный администратор осуществляет обход по маршруту: 1-й этаж, затем - цокольное помещение. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах во всех помещениях, на отсутствие течи воды в туалетах, умывальниках. В нерабочее время обход осуществляется сторожем каждые 2 часа.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители ДОУ обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.5. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории ДОУ запрещаются.

4.6. Въездные ворота и калитка ограждения территории ДОУ открываются в период массового прихода детей с 7.00 ч до 8.00 ч и открываются в период массового ухода детей с 16.30 ч до 17.30 ч.

Передача дежурства от сторожа к дежурному администратору и от дежурного администратора к сторожу проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

4.7. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством.