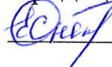


10/11/2022 11:11

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Гамовский детский сад «Мозаика»**

СОГЛАСОВАНО:

Протокол общего собрания
трудоу коллектива
№ 26 от 02 11 2022 г.
Председатель:
 Е.С. Онянова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Гамовский
детский сад «Мозаика»
 А.Ф. Бекетова /
Приказ № 418 – ОД от 02 ноября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Управляющего совета
№ 14 от 02 11 2022 г.
Председатель:
 Е.В. Исаева

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МАДОУ «ГАМОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «МОЗАИКА»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в МАДОУ «Гамовский детский сад «Мозаика» (далее-ДОУ) 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 в редакции от 25 июля 2022 года "Об образовании в Российской Федерации
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ «Гамовский детский сад «Мозаика», а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.
- 1.3. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду 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.
- 1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.
- 1.5. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля.
- 1.6. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с общим собранием трудового коллектива, и утверждается приказом заведующего МАДОУ «Гамовский детский сад «Мозаика». Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.
- 1.7. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением и контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения и сотрудника организации оказывающей в ДОУ услугу - аутсорсинг по охране здания дошкольного учреждения, помещения и оборудование с целью охраны имущества, соблюдения персоналом и посетителями контрольно-пропускного и внутри объектового режимов, пресечения противоправных действий (далее охранник).
- 1.8. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме

устного информирования (при личном общении, или по телефону), через сайт организации, стенды в здании, так и в письменной форме. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДООУ, 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.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном режиме в ДООУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Режим доступа в ДООУ и на территорию на протяжении рабочих дней:

- работники - с 06:45 – 19:00;
- работники пищеблока с 05:45 – 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и до 19:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 8:00 – 17:00.

2.2. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДООУ считать соответственные центральные входы, которые в течение дня должны быть закрыты на магнитные замки. На ночное время все входы запираются на ключ. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДООУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.3. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.3.1. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход в учреждение посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится.

2.3.2. Круглосуточный контрольно-пропускной режим осуществляет лицензированный охранник.

2.3.3. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.3.4. Дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);

2.3.5. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем учреждения.

2.4. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.4.1. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке ответственных лиц администрации.

2.4.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать пост охраны (лицензированного охранника) о проведении запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя, родительских собраний, праздничных мероприятий с передачей списка приглашенных заместителю заведующего по АХД или заведующему хозяйству);

2.4.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.5. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей .

2.5.1. Родители (законные представители) пришедшие за воспитанниками, пропускаются в образовательное учреждение по списку, указанному в перечне лиц, уполномоченных передавать воспитателю и забирать из учреждения, в соответствии с приложением №1 «Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», заключенного родителем или законным представителем ребёнка. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, **отдавать лицам в алкогольном и наркотическом опьянении родителям (законным представителям) детей, недопустимо.**

2.5.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.6. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей и в сопровождении с представителем администрации образовательного учреждения или работника, к которому прибыл посетитель.

2.6.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей и в сопровождении с представителем администрации образовательного учреждения. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.6.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью учета посетителей и в сопровождении с представителем администрации образовательного учреждения.

2.7. Для автотранспортных средств

2.7.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты.

2.7.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.7.3. Пропуск автотранспорта обеспечивающих подвоз продуктов, товаров для хозяйственных и иных нужд Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и после занесения записи в журнале регистрации автотранспорта охранником. Въезд иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, осуществляется на основании разрешения ответственных лиц администрации. При этом в охране должен быть список автотранспорта с указанием марки, гос.номера, ФИО водителя.

2.7.4. Охранник открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.7.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.7.2., 2.7.3.) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.8. Для ремонтно-строительных организаций.

2.8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов от организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков ответственное лицо администрации осуществляет допуск рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.8.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.9. В случае чрезвычайной ситуации

2.9.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.9.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и ответственным по безопасности.

2.9.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

2.10. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- при наличии у родителя (законного представителя), посетителя) ручной клади, объем которой показался подозрительным, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право осмотреть ручную кладь, после получения разрешения родителя (законного представителя), посетителя. Если на осмотр ручной клади поступил отказ, вызвать полицию.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364084756742163294038746300997604489167672715785

Владелец Бекетова Алия Фансафовна

Действителен с 05.05.2023 по 04.05.2024