

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол от 27.08.2020 года  
№ 1



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ  
«Киреевский центр  
образования №1»  
*Н.Н.Кольцова*  
Н.Н.Кольцова  
«31» августа 2020г.  
Приказ № 542

**Положение  
О КОНТРОЛЬНО ПРОПУСКНОМ  
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
(дошкольное образование)  
(новая редакция)**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об контрольно-пропускного режиме (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, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Федеральным законом от 29.12.2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Киреевский центр образования № 1» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Киреевский центр образования № 1») далее Центр в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Центра.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Центр, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Центра.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Центра 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 гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутривъездного режима возлагается на:

- Завхоза ( по графику работы);
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 8.00 до 17.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.45 до 07.15; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Центра назначается приказом.

1.7. Охрану МКОУ Центра осуществляют

- сторожа ДОУ (с 17.45 - 7.15 в будни, в выходные и праздничные дни с 17.45-17.45 следующего дня – 24 часа).

## **2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)**

2.1. Доступ в Центр осуществляется:

- работников с 07.15 – 17.45;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.15 – 17.45;
- посетителей с 8.00 – 17.00.

2.2 Основным пунктом пропуска в Центр считать один центральный вход, оснащенный звонком для вызова.

**Пропуск в Центр осуществляется:**

- работников - через центральный вход после переговоров с дежурным администратором;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход после переговоров с дежурным администратором
- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.3. Допуск на территорию и в здание Центра лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Центра осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки директора или заместителя директора по дошкольному образованию, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

## **3. Осмотр вещей посетителей:**



3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

#### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию Центра:**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Центра:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Центра, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
  - Ворота держать в закрытом на замок виде;
  - Ключи от ворот держать в специальном ящике для ключей;
  - После сообщения водителем о прибытии к территории Центра, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Центра;
  - Ворота для въезда автомашины на территорию Центра открывать только после проверки документов;
  - Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по хозяйству;
  - Хранить списки автомашин у кладовщика и заведующего хозяйством;
  - В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию Центра и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
  - Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
  - Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;
- 4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- \* Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию Центра;
  - \* Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

\* Осуществить сопровождение выезда с территории Центра специализированного автотранспорта;

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

5.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние звонка для вызова, электросистемы;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- 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 за выполнением настоящего Положения всех участников образовательного процесса;
- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание Центра и въезда автотранспорта на территорию Центра;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 Центра, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;



- 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.)
- 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 Центра, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- исключить доступ в Центр:
  - \* работникам с 17.45 до 7.15;
  - \* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.45 до 7.15,
  - \* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению директора, заместителя директора по дошкольному образованию, заведующего хозяйством.

#### 5.4. Работники обязаны:

- работники Центра, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники Центра должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)
- работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы
- работники Центра при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в Центр; в какую группу пришли (номер, название); назвать по фамилии, имени и отчеству работников Центра к кому хотите пройти; назвать имя, фамилию и дату

рождения ребёнка, 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 лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам .
- осуществлять вход и выход из Центра только через центральный выход;
- для доступа в Центр родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников Центра и ответить на утверждённые вопросы
- при входе в здание Центра родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику Центра.

5.6. Посетители обязаны:

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- не вносить в Центр объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники Центра интересуются личностью и целью визита

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

6.1. Работникам:

- Нарушать настоящее положение;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Центра;
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- Оставлять без сопровождения посетителей Центра;
- Находиться на территории и в Центра в нерабочее время, выходные и праздничные дни

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников):

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Входить в детский сад через запасные входы;



- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

#### 6.3. Посетителям:

- Нарушать настоящее Положение;

#### 7. Участники образовательного процесса несут ответственность:

##### 7.1. Работники Центра:

- Невыполнение настоящего 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 Центра посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание Центра лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу Центра;

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

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в Центре;
- Нарушение условий Договора об образовании;
- Халатное отношение к имуществу Центра.