|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | УЧТЕНО мнение  Первичной профсоюзной организации работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка»  Протокол от 18.12.2016 г. | УТВЕРЖДЕНО  Приказом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»  от 21.12.2016 г. № 223/1 | | |  | | --- | | УТВЕРЖДЕНО  Приказом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка» от 11.12.2018 г. № 291 | |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Искорка»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового 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 "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка» (далее – ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся их родителей (законных представителей), педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим и устанавливаются заведующим ДОУ 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 контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

* заместителя заведующего по АХР;
* заведующего хозяйством;
* вахтера;
* дежурного администратора;
* сторожей.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

1. Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

* работникам с 06.00 до 19.00;
* воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
* посетителям с 8.00 до 19.00.

2.2. Основным пунктом пропуска в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка» считать центральный вход №9 (около гр.№5), где установлен контрольно-пропускной пункт, на котором вахтер (дежурный администратор, сторож) наблюдает за входом и выходом воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание детского сада с 7.00 до 19.00 ч.

2.3. Дети раннего возраста поступают в ДОУ через: вход №1 – группа №1; вход №7 – группа №2.

Дети дошкольного возраста поступают в ДОУ через: вход №3 – группа №12; вход №4 – группа №10, вход №5 – группы №8,4; вход №2 – группы №3,9, вход №9 – группы №6,7,11; вход №10 – группа №5.

Контроль за приходом детей осуществляют воспитатели этих групп.

* 1. После поступления детей в ДОУ все двери в ДОУ закрываются на запор (с 9.00 ч. до прогулки и с 12.30 ч. до 16.00 ч.); калитки закрываются с 9.00 ч. до 16.00 ч. (кроме центральной со стороны улицы Кедрова, д. 12).

Пропуск посетителей в ДОУ осуществляется через центральный вход после предъявления документа, удостоверяющего личность посетителя.

* 1. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00 ч.
  2. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР, сверки соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

Лицо, ответственное за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведет журнал регистрации посетителей.

* 1. Осмотр вещей посетителей:
     1. При наличии у посетителей объемных вещей(сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержание ручной клади.
     2. При отказе – вызывает руководителя учреждения, посетителю предлагает подождать у входа – на улице.
     3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель в праве вызвать полицию.
  2. Правила пропуска автотранспорта на территорию учреждения:
     1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:
* запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения;
* ворота держать закрытыми на замок;
* ключи от ворот держать на специальном щите;
* водители обязаны открывать и закрывать ворота после выезда автомашин с территории;
* обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;
* хранить списки автомашин у заведующего складом (заведующего хозяйством);
* в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ 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;
* парковка автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешается только через дверь, ведущую в склад;
* осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

2.8.2. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

2.8.3. Стоянка личного транспорта персонала ДОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

2.8.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя ДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.8.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ДОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.8.6. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машин скорой помощи:

* обеспечить беспрепятственный проезд на территорию учреждения;
* осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
* осуществлять сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта.
  1. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, помещениях ДОУ:

2.9.1. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

2.9.2. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем ДОУ, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в журнале учета регистрации посетителей.

2.9.3. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуации и ликвидации аварийной ситуации:

2.10.1. Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

2.10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.11.Порядок эвакуации посетителей, обучающихся и сотрудников детского сада из помещений и порядок их охраны:

2.11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведении работы по антитеррору, ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность, специалистом по охране труда.

2.11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники ДОУ, обучающиеся эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте.

2.11.3. Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию ДОУ.

1. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Заведующий обязан:

* издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;
* вносить изменения в Положение для улучшения работы контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;
* определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;
* осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по АХР (заведующий хозяйством):

* обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
* обеспечить исправное состояние кнопок тревожности;
* обеспечить рабочее состояние системы освещения, в том числе аварийного;
* 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;
* проверять эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, лестничные проходы, наличие загроможденности и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания;
* осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

* осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание детского сада;
* осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
* знать особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
* осуществлять контроль за соблюдением Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме сотрудниками и посетителями ДОУ, при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
* выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть в здание детского сада, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи (тревожной кнопки) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания или полицию.

3.4. Вахтер обязан:

* знать особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
* знать общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
* знать порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
* осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию, не допуская прохождения в ДОУ посторонних лиц;
* проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
* контролировать соблюдение Положения об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима работниками и посетителями ДОУ;
* при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания или полицию;
* не допускать выхода детей из детского сада без сопровождения взрослых;
* регистрировать посетителей ДОУ;
* закрывать калитки и входные двери в ДОУ;
* проверять целостность охраняемого объекта, исправность сигнализационных устройств, телефонной связи;
* своевременно сообщать заведующему ДОУ и в отделение вневедомственной охраны (вызов тревожной кнопкой) о случаях правонарушений (проникновения на территорию или в здание детского сада посторонних лиц), в пожарную часть при возникновении пожара и принять все зависящие меры по эвакуации детей;
* нести постоянное дневное дежурство, не отлучаться за пределы учреждения.

3.5. Сторожа обязаны:

* осуществлять обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
* при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание или на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания или полицию;
* исключить доступ в ДОУ работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.6. Дворники обязаны:

* осуществлять осмотр территории ДОУ во время уборки;
* при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
* исключить доступ в ДОУ работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.7. Работники ДОУ (педагоги, специалисты, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) обязаны:

* осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
* проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
* следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты и исключать поход работников, родителей (законных представителей) обучающихся через данные входы;
* задавать заблудившимся посетителям, подозрительным лицам вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество, в какую группу пришли (номер, название), фамилия, имя, отчество работника ДОУ к которому хотите пройти, фамилию, имя и дату рождения ребенка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время).

3.8. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

* приводить и забирать детей лично или через лиц, указанных в заявлении на имя заведующего; не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
* осуществлять вход и выход из детского сада выход своей группы или через центральный вход;
* при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.9. Педагогические работники обязаны:

* прибывать на свое рабочее место за 10 минут до начала рабочего дня;
* перед началом работы визуально проверять групповые и специальные комнаты, на предмет безопасного состояния и отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей и сотрудников предметов и веществ, обо всех подозрительных предметах сообщить дежурному администратору.

3.10. Посетители обязаны:

* после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
* после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
* не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
* представляться если работники ДОУ интересуются личностью и целью визит.

4.Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

4.1. Работникам ДОУ запрещается:

* нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
* оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДОУ;
* 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 ДОУ;
* находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Посетителям запрещается:

* нарушать настоящее Положение.

4.3. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

* нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
* оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
* двигаться по территории детского сада, отпуская ребенка одного до ворот;
* оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
* пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
* входить в здание ДОУ через запасные выходы.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

5.1. Работники ДОУ несут ответственность за:

* невыполнение требований настоящего Положения;
* нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
* допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
* допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
* халатное отношение к имуществу ДОУ.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся, другие посетители несут ответственность:

* за невыполнение требований Положения;
* нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
* нарушение условий договора с ДОУ;
* халатное отношение к имуществу ДОУ.

5.3. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям.

Рассмотрено на заседании Общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка»

Протокол №3 от 20.12.2016