**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад п. Селезнёво»**

**(МБДОУ «Детский сад п. Селезнево»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **УТВЕРЖДЕНО:** Приказом № 02 – ОД от 13.01.2015 год МБДОУ« Детский сад п. Селезнёво» |

**Положение**

**об организации контрольно – пропускного режима**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Об организации контрольно-пропускного режима» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ №35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» (редакция от 28.06.2014), Федеральным Законом РФ № 273 -ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. В настоящем Положении определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад п. Селезнёво» (далее Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. В настоящем Положении устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, 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 здание Учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на:

* -заместителя заведующего по безопасности круглосуточно
* -дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.00 до 19.00;

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается распорядительным актом заведующего.

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

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 07.00 – 19.00

- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00

- посетителей с 7.00 – 19.00

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов)

- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход после осуществления переговоров по телефону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов)

- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли. Информация о посетителях фиксируется в ***«Журнале посетителей ДОУ»* (приложение №1).**

В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима должен предложить ему покинуть здание и вызвать сотрудников территориального ОВД.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения сотрудников в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по безопасности.

2.4. Допуск в Учреждение рабочих по ремонту здания (обслуживающих организаций) в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по безопасности.

**3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей**

**при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

3.1. Заведующий обязан:

* издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
* для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
* определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР

3.2. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

* осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
* обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери 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

3.3. Дежурный обязан:

* осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения.
* осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
* осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками Учреждения и посетителями
* 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

3.4. Сторожа обязаны:

* осуществлять обход территории и здания 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 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 детского сада, 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 Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующего по безопасности Учреждения.

3.4. Работники обязаны:

* работники Учреждения, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
* проявлять бдительность при встречи в здании и на территории Учреждения с посетителями **(внести запись в Журнал посетителей**, 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 воспитанников и посетителей через данные входы
* работники Учреждения при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того кто желает войти в Учреждение, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников Учреждения к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

* приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
* осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный входы
* для доступа в Учреждение родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников Учреждения по телефону и ответить на утверждённые вопросы
* при входе в здание Учреждения родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку телефона, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения.

3.6. Посетители обязаны:

* связаться по телефону с работником Учреждения, ответить на вопросы работника
* после входа в здание 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 Учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.
	1. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

3.7.1. Работникам запрещается:

* Нарушать данное Положение
* Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
* Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения.
* 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 Учреждения
* Находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни

3.7.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

* Нарушать данное Положение
* Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
* Оставлять открытыми двери в Учреждение и группу
* Впускать в центральный вход подозрительных лиц
* Входить в Учреждение через запасные входы

**4. Ответственность участников образовательного процесса.**

4.1. Работники Учреждения 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 Учреждение посторонних лиц
* Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни

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

* Невыполнение данного Положения
* Нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении

**ПРИНЯТо:**

Общим собранием работников Учреждения

Протокол от 13.01.2015 года № 1

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение 1

**Журнал учета посетителей**

В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками образовательного учреждения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| .№ п/п | Время прибытия посетителя | ФИО посетителя | Наличия документа, удостоверяющего личность посетителя личности | К кому прибыл посетитель | Время убытия посетителя |
|  | 1 сентября 2015 г. |  |  |  |  |
| 1. | 10.00 | Иванов Иван Иванович |  | Зам. по УВР  | 11.15 |