|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна Общем собрании трудового коллективаМБДОУ д.с. «Солнышко»Протокол № 2 от 29 декабря 2014 г. | УТВЕРЖДЕНОЗаведующим МБДОУ детский сад «Солнышко»\_\_\_\_\_\_\_\_/ Шишова Л. С.Приказ № 60 от 30 января 2015 г. |

**Положение об организации контрольно - пропускного режима**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**

**учреждении детский сад «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1.1. 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 "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 «Солнышко» (далее – ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:
— исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
— обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных     представителей) и воспитанников и сотрудников детского сада;
— исключение несанкционированного въезда, размещения авто​транспорта на территории детского сада,
—  выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны

− сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 17.30 до 7.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно),

− вахтёра на основании приказа заведующего с 8.00 до 17.00.

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

1.6. Контроль за осуществлением пропускного режима в МБДОУ возлагается на вахтёра детского сада.

1.7. ДОУ оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией. В ДОУ установлена система видеонаблюдения.

1. **Организация контрольно-пропускного режима**

Основным пунктом пропуска в Учреждение считать один основной вход дошкольного учреждения, оснащенный металлической дверью, остальные двери должны быть закрыты на замок.

Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в МБДОУ основная дверь здания закрывается (в течение всего рабочего дня) с 08.45 до 16.00.

2.1. Вход в Учреждение осуществляется:

- работников - через основной вход;

- воспитанников и родителей (законных представителей) – через основной вход;

- посетителей – через основной вход.

2.2. Доступ на территорию и в здание разрешается:

- работникам с 05.30 до 17.30;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 17.30;

- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.3. Допуск на территорию и в здание в выходные и праздничные дни посторонним лицам запрещён.

2.4. Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории дошкольного учреждения, осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего Учреждением и соответствующих списков рабочих.

2.5. Запасные выхода и ворота постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

*2.5.1.* Для эвакуации детей и персонала (тренировочных мероприятий) учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

*2.5.2.* Для приема товарно-материальных ценностей, продуктов питания;

2.6. Контроль за безопасностью запасных выходов групп, пищеблока возлагается на воспитателей групп и специалистов.

2.7. Ключи от здания Учреждения, ворот, кабинетов, пищеблока находятся:

1 комплект в установленном месте;

1 комплект у заместителя, заведующего по АХР.

2.8. Посетители, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» или записи в бланке регистрации.

2.9. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через основной вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

**3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) вахтер 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. Права и обязанности участников образовательного процесса**

**при осуществлении контрольно-пропускного режима**

* 1. Заведующий МБДОУ обязан:

— издать приказы и инструкции по организации охраны, кон​трольно-пропускного режима в детском саду, организовать работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

— обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

— принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определе​ния цели посещения.

* 1. Завхоз обязан:

—осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посто​ронних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

— осуществлять контроль за действиями ответственного дежурного по обес​печению контрольно-пропускного режима (вахтёра), ведению им уста​новленной документации;

— осуществлять контроль и сопровождение машин по разгрузке (прием) товара и после выезда автотранспорта закрыть ворота на ключ;

— обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

* 1. Сторож обязан:
	— проводить обход территории и здания МБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
	— при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.
	4.4. Работники МБДОУ обязаны:

— осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;
— проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику);
— следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;
— у посетителей спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ.

* 1. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:
	— приводить и забирать детей лично;
	— входить в МБДОУ и выходить из него только через центральный вход;
	— для доступа в МБДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
	— при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).
	4.6. Посетители обязаны:
	— отвечать на вопросы сотрудника МБДОУ, представляться, если работники МБДОУ  интересуются личностью и целью визита, предоставлять документы для регистрации в «Журнале посетителей»;
	— после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
	— не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.
1. **Ответственность участников образовательного процесса за нарушение**

**контрольно- пропускного режима**

* 1. Работники ДОУ несут ответственность:

− за невыполнение требований Положения;

− нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

− допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;

− халатное отношение к имуществу ДОУ.

* 1. Родители (законные представители) воспитанников и 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.