Согласовано УТВЕРЖДАЮ:

Родительский комитет МБДОУ № 307 Заведующий МБДОУ № 307

Протокол № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Чегодаева

«\_\_\_» ноября 2015 г. «\_\_\_» ноября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контрольно-пропускного режима**

**МБДОУ «Детский сад № 307 комбинированного вида»**

1. **Общие положения**

 1.1.Положение об организации контрольно-пропускного режима (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, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ 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. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей  (законных представителей), посетителей в детский сад, 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 МБДОУ «Детский сад  № 307 комбинированного вида».

1.4.Пропускной и внутриобъектовый режим  устанавливается   заведующим МБДОУ «Детский сад  № 307 комбинированного вида», 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 внутриобъектового режима  возлагается на:

* Завхоза;
* дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
* сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

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

1.7. Охрану МБДОУ «Детский сад  № 307 комбинированного вида» осуществляет:

* ФГКУ УВО ГУ МВД России по Красноярскому краю (ПЦО № 3 по г. Красноярску) - круглосуточно (тревожная кнопка);
* сторожа ДОУ (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

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

2.1. Доступ  в МБДОУ  осуществляется:

* работников с 06.00 – 19.00
* воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
* посетителей с 8.00 – 17.00

2.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ «Детский сад  № 307 комбинированного вида» считать один центральный вход дошкольного учреждения,  оснащенный домофоном.

Пропуск в МБДОУ осуществляется:

* работников -  через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании;
* воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход после осуществления переговоров по домофону  с воспитателем своей группы (после ответов на перечень  установленных  вопросов);
* посетителей -  через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).
  1. Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ 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  МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.
  2. Допуск на территорию и в здание представителей органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.
  3. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.
  4. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.
  5. Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
  6. Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует данные о посетителях в **Журнале регистрации посетителей**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО посетителя | Наименование о номер документа, удостоверяющего личность (когда и кем выдан) | Дата посещения | ФИО и должность принимающего лица | Время прибытия | Время выбытия | Подпись  дежурного |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию в сопровождении руководителя учреждения или лиц, уполномоченных руководителем учреждения.

**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 милицию.

**4.  Правила пропуска автотранспорта на территорию**

**МБДОУ «Детский сад  № 307 комбинированного вида»**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

* Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
* Ворота держать в закрытом на замок виде;
* Ключи от ворот держать на специальном  щите;
* После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;
* Ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки документов;
* Обязательно 1 раз в месяц  сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхозом;
* Хранить списки автомашин у кладовщика и завхоза;
* В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ 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;
* Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
* Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;
* Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МБДОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.
* В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
* Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.
* Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

4.2. Установить  следующий порядок допуска на территорию МБДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

* обеспечить  беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ;
* осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализи-рованном автотранспорте;
* осуществить сопровождение выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта.
  1. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

**Журнал регистрации автотранспорта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Марка  гос.  номер  а/маш | Ф.И.О.  води-  теля | Собст-  вен-ник  ТС | Доку-  мент,  удост.  лич-  ность | Цель  заезда  в ОУ | Время  заезда | Время выезда | Подпись  дежур-ного |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

5.1. 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
* осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Завхоз  обязан:

* 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;
* осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Дежурный администратор обязан:

* осуществлять контроль за  допуском  родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и  въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;
* осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
* осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ 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.

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 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 ДОУ:

- работникам с 19.00 до 6.00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям  в рабочие дни с 19.00 до 7.00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза МБДОУ

5.4. Работники обязаны:

* работники МБДОУ,  к которым пришли дети со взрослыми  или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
* работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (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 МБДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и  отчеству из работников ДОУ  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 детского сада только через центральный выход с домофоном;
* для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МБДОУ через домофон и ответить на утверждённые  вопросы;
* при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения  или передать работнику МБДОУ.

5.6. Посетители обязаны:

* связаться по домофону с работником детского сада, 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 МБДОУ интересуются  личностью и целью визита.

**6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

6.1. Работникам запрещается:

* Нарушать настоящее положение.
* Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
* Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ.
* 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 детского сада.
* Находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

* Нарушать настоящее Положение.
* Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
* Передвигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до ворот.
* Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
* Впускать в центральный вход подозрительных лиц
* Входить в детский сад через запасные входы.
* Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается:

* Нарушать настоящее Положение.

**7. Участники образовательного процесса несут ответственность**

7.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

* 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 МБДОУ посторонних  лиц.
* Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
* Халатное отношение к имуществу МБДОУ.

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

* Невыполнение настоящего Положения.
* Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ.
* Нарушение условий Договора.
* Халатное отношение к имуществу МБДОУ.

**8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса.**

8.1. Тихонову О.Г., назначить ответственным:

* за  обеспечение пропускного  режима;
* за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней;
* за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.