|  |
| --- |
| **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», уставом ДОУ.  1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКДОУ «Детский сад№13» г.Избербаш РД (далее по тексту ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении  воспитанников, педагогических работников и технического персонала  ДОУ.  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 авто­транспорта на территории детского сада,  —выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.  1.4. 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  ДОУ.   1.5. Контрольно-пропускной  режим  устанавливается заведующим  ДОУ 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.   1.6. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в детском саду возлагается на ответственного дежурного (в рабочее время – кухонный рабочий, в ночное - сторожа) и заведующего детским садом (или лица, её замещающего).  1.7. Контроль за осуществлением пропускного режима в ДОУ возлагается на завхоза детского сада.    **2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)**  2.1. Режим работы детского сада с 7.00 часов до 19.00 часов.  Ежедневно после окончания утреннего приёма детей с 8.30 ч вход на территорию закрыт (в течение всего рабочего дня) с 08.30 до 17.00. Вход в детский сад в этот период осуществляется через электрический звонок.  2.2. Дети и родители проходят в детский сад через центральный вход ДОУ строго в соответствии со списками групп после разговора воспитателя с родителями с 07.00 часов до 08.30 часов и с 17.00 часов.  2.3. Представители семей воспитанников могут быть допущены в ДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с  дежурным.  2.4. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя с разрешения администрации ДОУ.  2.5. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующей детским садом. При возникновении  аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).  2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ, с записью в «Журнале учёта посетителей».  2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.  2.8. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.  2.9. В ДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:  -работники прокуратуры;  -работники МВД, участковые инспектора;  -инспектора по охране труда;  -инспектора энергонадзора;  -должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.  2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный  действует по указанию заведующей. 2.11. Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.  2.12. Сотрудники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей.  2.13. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий.  2.14. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает  завхоз или сторож только по согласованию с заведующей детским садом (или лица, её замещающего).  2.15. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.  2.16. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.15. настоящего Положения.  2.17. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.    **3. Права и обязанности участников образовательного процесса**  **при осуществлении контрольно-пропускного режима**  3.1.Заведующий МКДОУ обязан: — издать приказы и инструкции по организации охраны, кон­трольно-пропускного режима в детском  саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;  — обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;  — обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;  — обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замок.  3.2. Завхоз обязан:  —осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посто­ронних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;  — осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обес­печению контрольно-пропускного режима, ведению ими уста­новленной документации;  — принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определе­ния цели посещения.  3.3.Сторож обязан:   - проводить обход территории и здания ДОУ 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;  3.4. Работники ДОУ обязаны:  - воспитатель обязан  осуществлять контроль за пришедшим 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 группы были всегда закрыты;  - при связи  с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка. 3.5. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:  - приводить и забирать детей лично;  - входить в ДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;  - для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;  - при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ). 3.6. Посетители обязаны:  - связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;  - представляться, если работники ДОУ  интересуются личностью и целью визита;  - после достижения цели посещения выходить через центральный вход;  - не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.  3.7. Работникам ДОУ запрещается:  - нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;  - оставлять без присмотра воспитанников, 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;  - находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.  3.8. Родителям  (законным представителям)  воспитанников запрещается:  - нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;  - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;  - оставлять открытыми двери в  группу;  - пропускать через центральных вход подозрительных лиц;  - входить в здание через запасные выходы.  *3.9* Дети, не являющиеся воспитанниками детского сада, но посещающие детский сад в целях получения дополнительного образования допускаются в детский сад на основании списков, утвержденных заведующим, и в соответствии с расписанием занятий.  **4. Ответственность участников образовательного процесса**  **за нарушение контрольно – пропускного режима**  4.1. 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.  4.2.Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:  - за невыполнение требований Положения;   - нарушение  правил безопасного пребывания детей в ДОУ;   - допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;   - халатное отношение к имуществу ДОУ.  **5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.**  5.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.   5.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.  5.3. Запрещается хранить в здание детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.  5.4.На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.  5.5. Все работники, находящиеся на территориии в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации детского сада или дежурному по коридору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.  5.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному, проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале сторожей.  **6. Общие требования по технической защищенности объекта.**  6.1. Основными элементам технической защиты ДОУ являются **средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные  механизмы, тревожная кнопка .** Тревожная сигнализация предназначена для экстренного круглосуточного оповещения и вызова сотрудников МОВО по г. Избербашу – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Дагестан» (Росгвардии) вследующих случаях:- при нападении на охраняемый объект;- совершения преступных действий в отношении сотрудников и воспитанников;- при разбойном нападении, грабеже и совершении иныхпротивоправных действий;- при появлении в учреждении подозрительных лиц, в действияхкоторых имеются признаки противоправных действий.6.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа и дежурную группу при приеме-сдаче дежурства, а также на заведующую хозяйством ДОУ. 6.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующую хозяйством ДОУ.  **7. Порядок сдачи помещений под охрану.**  7.1. Все помещения ,тревожная кнопка и ключи сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств.  7.2. По окончании рабочего дня, дежурный сотрудник по обьекту, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке:  Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ.  7.3 В праздничные дни должностные лица ДОУ проводят проверку всех помещений ДОУ по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ДОУ.  **8. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.**  8.1 Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДОУ должен храниться в  закрытом и опечатанном пенале в сейфе у заведующего ДОУ, второй — у сторожа ДОУ. |

# 