|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна общем собрании работниковПротокол № 1 от 01.11.2020г. | УТВЕРЖДЕНО:приказом заведующего МБДОУ № 1 с.Некрасовка№ 91/1 от 13.11.2020  |
| С учетом мнения Совета родителей |  |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 с.Некрасовка Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима

2020г.

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. "О противодействии терроризму" в редакции от 18 марта 2020 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. "О безопасности" в редакции от 06.02.2020г., Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 01.03.2020г. "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 с.Некрасовка Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - ДОО).

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ДОО в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских, акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и сотрудников ДОО.

1.3. Настоящее Положение в ДОО устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОО, 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 в здание ДОО.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОО устанавливается и организуется заведующим ДОО в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, 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:

- заместителя заведующего по АХЧ;

- дежурного администратора с 9.00 до 17.00;

- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.00 до 05.00; в праздничные и выходные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территорию ДОО, назначается приказом заведующего ДОО.

1.7. Охрану ДОО осуществляет:

- охранное предприятие ООО ЧОО "Дозор" - круглосуточно (тревожная кнопка);

- сторожа ДОО (с 17.00 по 05.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 08.00 до 08.00).

1.8. Выполнение требований данного Положения обязательно для всех работников ДОО, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ДОО.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в ДОО возлагается на заместителя заведующего по АХЧ и дежурного администратора.

**2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ в ДОО осуществляется:

- работников с 05.00 по 18.00;

- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 по 18.00;

- посетителей с 8.00 по 16.00.

2.2. Основным пунктом пропуска в ДОО считать один главный вход ДОО.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОО лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОО осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.6. Вход родителей и детей в здание ДОО производиться через главный вход.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОО сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего ДОО. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего (или лица, ее замещающего).

2.8. В случае незапланированного прихода в ДОО родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.9. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

**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 заведующий ДОО, посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему ДОО или отказ подождать на улице, заведующий вправе вызвать охрану или полицию.

**4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОО, а также парковку при въезде на территорию ДОО;

- ворота держать в закрытом на замок виде;

- ключи от ворот хранятся у дежурного администратора;

- после сообщения водителем о прибытии к территории ДОО, дежурный администратор или кладовщик открывает ворота и закрывает после въезда автомашины и осуществляет тоже самое после разгрузки-погрузки и выезда с территории ДОО;

- ворота для въезда автомашины на территорию ДОО открывать только после проверки документов;

- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг с заместителем заведующего по АХЧ;

- хранить списки автомашин у кладовщика и дежурного администратора;

- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОО 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.

- осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

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

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОО;

- осуществить сопровождение выезда с территории ДОО специализированного автотранспорта.

**5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- вносить изменения в данное Положение для улучшения работы в ДОО;

- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в ДОО;

- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурного администратора.

5.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОО;

- осуществлять организацию и контроль выполнения данного Положения.

5.3. Дежурный администратор ДОО обязан:

- осуществлять допуск родителей (законных представителей), посетителей в здание ДОО и въезд автотранспорта на территорию ДОО;

- осуществлять обход территории и здания каждые 2 часа с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками ДОО и посетителями детского сада.

- незамедлительно при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС, оповещать руководителя или заместителя заведующего по АХЧ.

- при необходимых случаях с помощью тревожной кнопки подать сигнал сотрудникам ЧОО.

5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания ДОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- незамедлительно при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС, оповещать руководителя или заместителя заведующего по АХЧ.

- при необходимых случаях с помощью тревожной кнопки подать сигнал сотрудникам ЧОО.

- исключить доступ в ДОО:

* работникам с 18.00 до 05.00;
* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям с 18.00 до 7.30;
* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХЧ.

5.4. Работники обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;

- работники 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, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные выходы.

- работники должны предварительно сообщить дежурному администратору о посетителях.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанных в заявлении;

- осуществлять вход и выход из ДОО только через центральный выход.

5.6. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы дежурного администратора ( ФИО, к кому направляются);

- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход в направлении центрального выхода;

- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- осуществлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота ит.д.

- впускать на территорию и в здание ДОО неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности;

- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

- находиться на территории и в здании детского в нерабочее время, выходные и праздничные дни без распоряжения заведующего.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в ДОО;

- впускать в центральный вход подозрительных лиц;

- входить в ДОО через запасные выходы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники ДОО несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ДОО;

- нарушению инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;

- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;

- допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

- халатное отношение к имуществу ДОО.

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

- за невыполнение настоящего Положения;

- за нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;

- за нарушение условий договора;

- халатное отношение к имуществу ДОО.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОО на его территории регламентируется режимом работы ДОО.

8.2. Родительские собрания заканчиваются не позднее 19.30.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим в вечернее и ночное время (сторожа), обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ДОО до 05.00 и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проемов снаружи, ключей от помещений.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание ДОО на период ЧС ограничивается;

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

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательных отношений

10.1. Категорически запрещается курить в здании ДОО и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

10.3. Запрещается хранить в здании ДОО горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. Все работники, находящиеся на территории и в здании ДОО, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений, обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДОО. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства проходит с обязательным обходом территории и здания ДОО с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актов ДОО, принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается заведующим ДОО.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.