                                                      Утверждаю

заведующий  МАДОУ-ЦРР-д/с № 14

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. Д. Ландарь

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-пропускном режиме**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения, устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств.

1.2. Массовый пропуск воспитанников, сотрудников, и родителей (законных представителей), на территорию МАДОУ осуществляется через центральный вход и через основные входы в здания.

- в рабочее время: ответственными дежурными с понедельника по пятницу с 07.00ч до 09.00ч и с 16.00ч до 19.00ч. (по адресу ул. Гоголя 151,30 лет Победы 24); 7.30 до 8.30 и с 16.30 до 17.30 ( по адресу ул. 30 лет Победы 31)

- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожами (7 ставок по штату).

1.3.Запасные входы содержатся в исправном состоянии, закрытыми.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ назначается приказом руководителя один из заместителей руководителя учреждения.

1.5.Пропускной режим в рабочее время осуществляется ответственными дежурными из числа сотрудников учреждения. Ответственные дежурные входят в состав дневной смены, находятся в вестибюлях зданий и на территории. На месте нахождения ответственных дежурных должны быть:

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МАДОУ.

1.6.Проезд технических средств и транспорта для уборки территории, эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется со стороны ул. Гоголя, через хозяйственные ворота.

**2. ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

Задачами контрольно-пропускного режима в дошкольном учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в детский сад;

- обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников и сотрудников детского сада;

- исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории учреждения;

**3. Прием воспитанников, работников и посетителей.**

3.1.Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в детское учреждение и забирающих детей из детского учреждения, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документов, удостоверяющих их личность.

3.2. В рабочее время педагогические работники, младший обслуживающий персонал учреждения пропускаются на территорию без предъявления документов.

3.3.Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фикцией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время пребывания, время убытия, к кому прибыл, цель посещения дошкольного учреждения). Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории дошкольного учреждения в сопровождении дежурного работника или работника, к которому прибыл посетитель. Не разрешается посетителям бесконтрольный обход учреждения, оставление каких–либо принесенных с собой вещей и предметов.

3.4.При выполнении в дошкольном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МАДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МАДОУ.

3.5.Проход родителей (законных представителей) на утренники, родительские собрания осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей.

3.6.Нахождение работников на территории МАДОУ после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения руководства дошкольного учреждения – запрещается.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

4.1.При выполнении обязанностей ответственные дежурные обязаны:

4.1.1.Пропускать на территорию учреждения только работников, родителей (законных представителей) и детей, посещающих МАДОУ.

4.1.2.При прибытии лиц, не являющихся работниками учреждения или прибывшие для проверки, диалог с посетителями начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность и предписание на право проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения администрации.

4.1.3. При попытке несанкционированного проникновения посторонних лиц и автотранспорта на территорию учреждения принять адекватные действия по недопущению посторонних лиц и автотранспорта на территорию учреждения, незамедлительно проинформировать руководителя учреждения, территориальный орган внутренних дел, применить кнопку тревожной сигнализации.

4.1.4. Предложить посетителю предъявить к осмотру ручную кладь, транспортное средство. При отказе посетителю (водителю транспортного средства) предлагается покинуть образовательное учреждение, В случае, если посетитель (водитель) ведёт себя неадекватно, предпринимает попытки ( в т.ч. силовые) проникнуть на территорию учреждения с ручной кладью, ответственный за пропускной режим незамедлительно информирует руководителя учреждения, территориальный орган внутренних дел, применяет кнопку тревожной сигнализации.

4.1.5.Всех прибывших, как в пешем порядке, так и на транспорте, регистрировать в «Журнале регистрации посетителей» ( приложение № 1) и в «Журнале регистрации въезда автотранспорта на территорию д/с» ( приложение № 2).

4.2.Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя МАДОУ.

4.2.1.Приказом руководителя дошкольного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию дошкольного учреждения и груза производится перед воротами.

4.2.2.В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя или лица его заменяющего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.2.3.Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от дошкольного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МАДОУ (лицом его заменяющим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.3.Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МАДОУ осуществлять только с разрешения администрации или материально-ответственных должностных лиц.

4.4.Круглосуточный доступ в здания разрешается только администрации:

-заведующему;

- заместителю заведующего по ВМР,

- заместителю заведующего по АХР;

-старшей медицинской сестре.

-главному бухгалтеру;

- заместителю заведующего по ФЭР.

Педагогическому составу, обслуживающему персоналу, во вне рабочее время ,доступ в здания разрешается только по распоряжению администрации учреждения.

4.5.Обо всех чрезвычайных происшествиях ответственные дежурные немедленно докладывают руководителю.

4.6.. Заведующий МАДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в МАДОУ продуктов питания, содержания групп и площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в МАДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в дошкольном учреждении на год;

- принимать решение о допуске в МАДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;

4.7. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

-- осуществлять контроль действий сторожей, ответственных дежурных по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

4.8.. Сотрудники МАДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, потолков, окон, дверей помещений;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство дошкольного учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием администрации.

- уведомить заведующего МАДОУ о приглашении посетителей на определенное время;

4.9.Сторожа

- до начала, в течение и после окончания рабочего дня, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ.

- обходить территорию образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.:

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Разработал(а) Ответственный за безопасность

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**Журнал регистрации посетителей.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата посе-щения ОУ | Ф.И.О. посе-тителя | Документ, удостове-ряющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посе-щения | К кому из работ-ников ОУ прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**Журнал регистрации автотранспорта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | Марка, гос.но-мер авто-мобиля | Ф.И.О. водителя, наиме-нование организа-ции, которой принад-лежит автомо-биль | Документ, удостове-ряющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охран-ника,  вахтера | Резуль-тат осмотра (приме-чания) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.