|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 191»**153029, г. Иваново, ул. Попова , д.1 🕿 37-80-10 |  | УТВЕРЖДАЮ:Заведующий МБДОУ «Детский сад № 191»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Хайдина«03» августа 2020г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контрольно-пропускного режима**

**МБДОУ «Детский сад № 191»**

**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 № 191»

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад № 191» 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:

* зам.зав.по АХР круглосуточно:
* 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 № 191» осуществляет:**

* + - Росгвардия по городу Иваново - круглосуточно (тревожная кнопка);
		- сторожа ДОУ (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

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

2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

* работников с 06.00 – 19.10
* 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 № 191» считать два центральных входа дошкольного учреждения, один из которых оснащен домофоном, другой запорным устройством, оборудованным звонком.

 **Пропуск в МБДОУ осуществляется:**

* работников - через центральный вход в здание корпуса В - с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании; через центральный вход в здание корпуса А – после применения дверного звонка в действие и открытия двери работником, находящимся в здании
* воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход в здание корпуса В - после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов); через центральный вход в здание корпуса А – после применения дверного звонка в действие и открытия двери сотрудником группы
* посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов)

2.3. 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.

 **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: предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или подождать на улице вызывать милицию.

**4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ «Детский сад № 191»**

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 пищеблоке, в специальном шкафу;
* 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 заместителем заведующего по АХР;
* Хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по АХР;
* 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 на хозяйственном дворе МБДОУ. В исключительном случае, при большом объеме товара, оборудования у запасных дверей, в присутствии и страховке ответственных лиц;
* Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;
	1. Установить  порядок допуска на территорию образовательного учреждения 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;

**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. Зам.зав. по АХР 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 заведующей или заместителя заведующего по АХР 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 встречи 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 работника 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, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
* осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;
* 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 вашей 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
* 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. Зам.зав. по АХР назначить ответственным:

 \* за  обеспечение пропускного режима;

 \* за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.

 8.2. Назначить рабочего по обслуживанию зданий, ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.