

1. **Общие положения.**

1.1.Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка – детский сад №17 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее- ДОУ) разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму".

* 1. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.
  2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в ДОУ с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4 Положение о контрольно - пропускном режиме согласовывается с профсоюзом учреждения, и утверждается приказом заведующим ДОУ. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

* 1. Заведующий ДОУ приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно- пропускного режима в ДОУ. Контроль за соблюдением контрольно- пропускного режима в ДОУ возлагается на заведующего.
  2. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (не сайте учреждения).

Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись. Родители и иные посетители учреждения могут ознакомиться с Положением на сайте учреждения или при обращении к заведующему ДОУ.

* 1. Соблюдение контрольно- пропускного режима в учреждении является обязательным условием его функционирования.

1. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.
   1. Для воспитанников ДОУ.
      1. Пропуск в ДОУ осуществляется через калитку с 7.30 до 18.00.
      2. В течении всего дня калитка и двери ДОУ закрыты, для доступа на территорию необходимо связаться с постом охраны находящемся на 1 этаже при помощи видеодомофона.
      3. Контроль на входе в ДОУ осуществляется представителем охранной организации, ответственными за пропускной режим в ДОУ. Допуск работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ осуществляется на основании личных (персональных) пропусков, выданных учреждением, по установленной приказом заведующего ДОУ форме без записи в журнале регистрации посетителей.
      4. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.
      5. Не допускается выход детей из здания без сопровождения взрослых.
   2. Для сотрудников ДОУ.
      1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 7.30 до 18.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включённые в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующего либо его звонка сторожу ДОУ.

* + 1. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:
       - для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
       - для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
       - для приема товарно-материальных ценностей.
    2. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется сотрудником охранной организации, открывшим их.
    3. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у заместителя заведующего по АХР.
    4. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.
    5. Лица, назначенные ответственными за состояние помещений, периодически осуществляют осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних предметов.
  1. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.
     1. Родители воспитанников пропускаются в ДОУ сотрудником охранной организации на основании личных (персональных) пропусков, выданных учреждением, по установленной приказом заведующего ДОУ форме без записи в журнале регистрации посетителей.
     2. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся по предоставляемым ДОУ платным образовательным услугам допускаются в здание по спискам, утвержденным

руководителем ДОУ. Родители (законные представители) ожидают своих детей в коридоре, возле кабинета в котором оказываются эти услуги.

* + 1. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале учета посетителей».
    2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, сотрудник охранной организации имеет право досмотреть ручную кладь, либо задержать до приезда правоохранительных органов.
    3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно- пропускного режима.
    4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОУ или заместителя заведующего по безопасности, а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.
    5. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника ДОУ или дежурного администратора.

1. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)
   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 воспитателей.
  1. Заместитель заведующего по АХР обязан:
* обеспечить исправное состояние двери со звонком.
* 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.
* осуществлять контроль за въездом автотранспорта на территорию детского сада.
* обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
* осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.
  1. Заместитель заведующего по безопасности обязан:
* осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада.
* осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории».
* 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 детей, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.
  1. Сотруднику охранной организации обязан:
* осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
* 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
* исключить доступ в ДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего, заместителей заведующего по АХР и безопасности.
  1. Дежурный администратор:
* Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей.
* Задать посетителями вопросы следующего содержания: 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), проводить до места назначения.
* 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.).
  1. Работники обязаны:
* работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории.
* работники ДОУ 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 детей и посетителей через данные входы.
  1. Родители (законные представители) детей обязаны:
* приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
* осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход.
* 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, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.
  1. Посетители обязаны:
* ответить на вопросы сотрудника охранной организации.
* 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 ДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

1. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается.
   1. Работникам запрещается:

* Нарушать настоящее положение.
* Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
* Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОУ.
* 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.
  1. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:
* Нарушать настоящее Положение.
* Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
* Оставлять открытыми двери в ДОУ 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.
  1. Посетителям запрещается:
* Нарушать настоящее Положение.

1. Участники образовательного процесса несут ответственность.
   1. Работники ДОУ 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 ДОУ посторонних лиц.
* Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
* Халатное отношение к имуществу ДОУ.
  1. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:
* Невыполнение настоящего Положения.
* Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ.
* Нарушение условий Договора.
* Халатное отношение к имуществу ДОУ.

1. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей ДОУ.
   1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в «Журнале учета посетителей».
   2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в

«Журнале учета посетителей». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводиться проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

* 1. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в «Журнале учета посетителей».
  2. Представители организаций, доставляющие продукты питания в ДОУ встречаются с заместителем заведующего по организации питания у центрально входа в дни поставки продукции. Продукция принимается, осматривается, документация подписывается заместителем заведующего по организации питания.

1. Для автотранспорта, въезжающего на территорию ДОУ.
   1. Въездные ворота ДОУ постоянно закрыты на замок.
   2. На территорию ДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются по предъявленным служебным удостоверениям.
   3. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании приказа заведующего ДОУ.
   4. Въезд на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью ДОУ, разрешается приказом заведующего ДОУ.
   5. Сотрудник охранной организации ответственный за осуществление контрольно- пропускного режима открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.
   6. Пропускаемый на территорию ДОУ автомобильный транспорт регистрируется в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марки, номер государственной регистрации), водителя (по водительскому удостоверению) даты и времени въезда и выезда.
   7. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п.2.5.2, 2.5.3.) на территории ДОУ и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.
2. Для ремонтно- строительных организаций.
   1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных руководителем ремонтно- строительной организации. На основании заключённого договора и предоставленных списков руководитель ДОУ издаёт приказ о доступе рабочих в ДОУ и режиме работы ремонтно- строительной бригады.
   2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ДОУ на время проведения ремонтных работ.
3. В случае чрезвычайных ситуаций.
   1. В случае чрезвычайных ситуаций пропускной режим в ДОУ организуется до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы ДОУ.
   2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.п.), разрабатывается руководителем ДОУ.
   3. По установленному сигналу тревоги все сотрудники, воспитанники и лица находящиеся на тот момент в здании ДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно плану эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.