«Утверждаю»

 заведующий МКДОУ

 «Ленинский д/сад»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Козориз

 Приказ№ 1/1 «09» \_01\_2017 г.

.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**В МКДОУ «Ленинский д/сад»**

1. **Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно -пропускного режима в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Ленинский детский сад общеразвивающего вида» Николаевского муниципального района Волгоградской области в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, сотрудников учреждения.

- Настоящее положение утверждается заведующим ДОУ и доводится до сведения сотрудников и родителей учреждения.

- Положение действует с момента его подписания руководителем и до принятия нового положения.

- Изменение Положения ведет за собой его отмену и принятие Положения в новой редакции.

**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;

- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

**3. Ответственные лица**

- Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и комплексную безопасность ДОУ в целом назначается Кириченко Марина Владимировна (зав.по АХР, ответственный за пожарную безопасность и антитеррористическую защищенность ДОУ).

- Пропускной режим в дошкольное учреждение осуществляется:

1. в рабочее время с 7.15 до 8.30 и с 15.30 до 18.00 дежурными по учреждению Еременко Александром Петровичем и Хрустовым Александром Александровичем.

2. в рабочее время с 8.30 до 15.30 дежурным администратором

3. в ночное время, выходные и праздничные дни – сторожами круглосуточно.

- Ответственными администраторами назначаются:

1. Козориз Людмила Николаевна, заведующий

2. Кириченко Марина Владимировна, зав.хоз

3. Позднякова Елена Александровна, муз.руководитель

4. Ткаченко Ирина Алексеевна, мед.сестра

5. Кожокару Нина Николаевна, кастелянша

Административным дежурным установить следующий график дежурств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День недели** | **Время** | **ФИО** | **Должность** |
| понедельник | с 8.30 до 15.30 | Козори Л.Н. | заведующий |
| вторник | с 8.30 до 15.30 | Кириченко М.В. | Зав.хоз |
| среда | с 8.30 до 15.30 | Позднякова Е.А. | Муз.руководитель |
| четверг | с 8.30 до 15.30 | Ткаченко И.А. | Мед.сестра |
| пятница | с 8.30 до13.30 15.30 | Кожокару Н.Н.Козориз Л.Н. | Кастеляншазаведующий |

В ночное время, в выходные и праздничные дни ответственными за охрану объекта и пропускной режим назначаются сторожа:

 Карасева Ольга Леонидовна;

 Еременко Александр Петрович;

 Хрустов Александр Александрович

Ответственные за пропускной режим лица должны постоянно при себе иметь:

 мобильный телефон;

 фонарь;

 инструкцию о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

 телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения

Назначить Еременко А.П., рабочего по комплексному обслуживанию здания, ответственным за исправность работы входных дверей, исправность и защищенность запасных выходов.

**4. Организация пропускного режима**

 Основными **пунктами пропуска**в МКДОУ «Ленинский д/сад» считать два центральных входа дошкольного учреждения, оснащенные звонками.

Входные двери, запасные выходы, оборудованные запорами и замками держать закрытыми на легко открываемые замки.

Ключи от эвакуационных выходов младшей, средней, старшей и подготовительной групп хранить в верхней части правого бокового откоса двери.

**4.1. Прием воспитанников и родителей образовательного учреждения.**

 Определить время нахождения родителей воспитанников и их детей в здании и на территории учреждения с 07.15 до 18.00. сотрудникам – с 07.10 до 18.00.

 Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей ( или лиц их замещающих) через центральный вход. Родитель передает ребенка воспитателю и делает отметку (роспись) в журнале приема

Заместителю заведующего по АХР и дежурным администраторам, осуществлять ежедневный контроль за массовым входом и выходом на прогулку воспитанников в здание и из здания МКДОУ.

 Уход воспитанников из в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей ( или лиц их замещающих, в соответствии с доверенностями родителей) через центральный вход. Родитель забирает ребенка у воспитателя.

 Проход родителей на родительские собрания, осуществляется по списку составленному и подписанному воспитателем .

Нахождение участников образовательного процесса (родителей и детей) на территории объекта после окончания смены 18.00 без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

**4.2. Прием посетителей образовательного учреждения.**

Осуществлять допуск в МКДОУ лиц, не связанных с воспитательно- образовательным процессом и посещающих учреждение по служебной необходимости (сотрудников правоохранительных органов и контролирующих организаций, прибывших в образовательное учреждение с проверкой), при предъявлении документа, удостоверяющего личность и предписания на право проверки только по согласованию с заведующим ДОУ, а в его отсутствие – с заместителем заведующего, дежурным администратором с записью в Книге учета проверок.

Обязать дежурного администратора ДОУ, а в случае их отсутствия любого работника, открывшего посетителю дверь, осуществлять сопровождение посетителя до места назначения.

Осуществлять пропуск лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, а в нерабочие

и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

Заместителю заведующего по АХР, в случае необходимости проведения проверки

работоспособности (восстановления) тревожной кнопки и пожарной сигнализации, проведения дератизации и дезинсекции осуществлять постоянное сопровождение работника по зданию и территории ДОУ.

**4. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или сторож ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа администратор предлагает посетителю подождать их у входа.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

 **5. Права и обязанности участников дошкольного образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно – пропускного режима.**

5.1. Заведующий МКДОУ обязан:

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

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;

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

- осуществлять контроль действий сторожей 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;

- ежедневно информировать сотрудников охраны об изменении графика работы дошкольного учреждения, а также об отсутствии на рабочем месте определенных сотрудников;

5.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей 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 засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

5.3. Сотрудники детского сада обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с воспитанниками или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых 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 в письменном виде заведующего МБДОУ о приглашении посетителей на определенное время;

5.4. Родители воспитанников детского сада обязаны:

- приводить детей в детский сад и покидать его в соответствии с режимом;

- в любое время нахождения в помещении или на территории детского сада по требованию работников дошкольного учреждения предъявить документ (изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли; зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны; получить разрешение заведующего МКДОУ, проводить посетителя в нужный кабинет; по окончании визита посетителя отметить в журнале охраны время выхода посетителя детского сада).

5.5.Сторож

- до начала 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;

**Административному дежурному ( сторожу) запрещается:**

-покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;

 -допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

 -разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

**6.Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ**

 Парковка и въезд частных автомашин на территорию ДОУ запрещена.

 Во избежание отказа от выполнения данных требований со стороны автовладельцев, воспитателям всех возрастных групп и заместителю заведующего по АХЧ систематически вести разъяснительную работу среди родителей воспитанников о недопустимости парковки и въезда на территорию ДОУ.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

**7. Правила допуск на территорию учреждения машин централизованных перевозок :**

 Ворота держать в закрытом на замок виде;

Ключи от ворот держать в комнате персонала в специально отведенном месте;

 После сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;

**8. Порядок допуска на территорию ДОУ автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг**.

 Ответственными за допуск на территорию ДОУ автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг назначить: заместителя заведующего по АХР, поваров.

Ответственным лицам обеспечить:

 Въезд на территорию ДОУ автомашин централизованных перевозок и поставщиков

 ( продукты, хлеб, вывоз мусора);

Ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ 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 заместителя заведующего по АХР;

 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 ДОУ.

Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг

**9.Порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи**.

Заместителю заведующего по АХЧ, либо заведующему ДОУ, либо лицу его заменяющему, дежурному администратору:

Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;

 Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

Осуществить проверку путевых листов, нарядов-допусков, других документов подтверждающих цель проезда на территорию МБДОУ;

 Осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта.