|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**Председатель первичнойпрофсоюзной организацииМКДОУ детского сада «Петушок»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Глушкова |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**И.о.заведующего МКДОУ детского сада «Петушок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г.СауроваПриказ № 14.08/1от 14 августа 2023 г. |  |
|  |  |

**Положение**

**об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Петушок» г. Яранска Кировской области**

г. Яранск,2023 г.

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно – пропускного режима в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Петушок» г. Яранска Кировской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с приказом Росстандарта от 09.09.2019 № 492-ст

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Петушок» г. Яранска Кировской области (далее – ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4 Организация и контроль за соблюдениемпропускного режима возлагается: на лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего; на сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств); дежурных администраторов (в рабочие дни – по графику дежурств, в праздничные дни − согласно приказа).

1.5. Стационарные посты охраны оборудуются около главного входа в ДОУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДОУ, лица, накоторое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а вих отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МКДОУ детского сада «Петушок» и доводятся до них под роспись.

**2. Организация контрольно**– **пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

– работникам с 07:10 до 17:40;

− воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7:10 до 17:40;

− посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход:

– работниками;

−воспитанниками и родителями (законными представителями);

− посетителями.

2.3. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта допуска посетителей».

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей):
- проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их, осуществляется без записи в «Журнале учета допуска посетителей» и без предъявления документа, удостоверяющего личность;после окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из ДОУ,  родителям (законным представителям) вход в ДОУ запрещен;контроль прохода родителей на массовые мероприятия  ДОУ осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в ДОУ;
- родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками;в случае незапланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода, пропускает в ДОУ и обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.
2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций,проверяющих лиц и других посетителей:в ДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:
-работники прокуратуры;
-работники МВД, участковые инспектора;
-инспектора по охране труда;
-инспектора энергонадзора;
-должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета допуска посетителей»;
- должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего;
- группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего;
2.6.Пропускной режим при проведении ремонтных работ:
- рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00.

2.7. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 18:00 до 06:00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующей или лица, ответственного за организацию и обеспечение контрольно – пропускного режима на территории ДОУ.

2.8. С понедельника по пятницу с 08:20 до 15:30 центральная калитка закрываются на замок. Дежурный администратор открывает в случае необходимости центральную калитку для посетителей.

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

3.1. Заведующая обязана:

– издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществленияконтрольно – пропускного режима;

– вносить изменения в Положение для улучшения контрольно – пропускногорежима;

– определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных заорганизацию контрольно – пропускного режима;

– осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работыответственных лиц, и др.

3.2. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно – пропускного режима на территории ДОУ обязан:

– обеспечивать исправное состояние замка на калитке;

− свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

− исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крышии т. д.; рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

−осуществлять контроль выполнения Положения всеми участникамиобразовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

−осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей)воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;

−проводить обход территории и здания в течение дежурства с цельювыявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

−контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;

−при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных илиподозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

−выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнутьна территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средствсвязи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторож обязан:

−проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с цельювыявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

−при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных илиподозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

−выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнутьна территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

− исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей(законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00 (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующей или лица, ответственного за организацию и обеспечение контрольно−пропускного режима на территории ДОУ).

3.5. Работники ДОУ обязаны:

− осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжениивсего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

−проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территорииДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

−следить, чтобы запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты− вносить в Журнал посетителей все данные посетителей в отсутствие дежурного администратора.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

−приводить и забирать детей лично;

−осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный вход;

−при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.7. Посетители обязаны: представляться дежурному администратору (в его отсутствие работникам ДОУ) и сообщатьцель визита;

−после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

−не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ДОУ запрещается:

−нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности,гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

−оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

−оставлять незапертыми двери, окна, калитки и т. д.;

−впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующихв образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

−оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

−находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные ипраздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

−оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

−оставлять открытыми двери в здание ДОУ;

−пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

−входить в здание ДОУ через запасныевыходы.

**4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

4.2. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности:

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации:

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества:

- курить, в том числе электронные сигареты:

- выгуливать собак и других опасных животных.

4.3. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

**5. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

5.1 Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) ответственным за организациюи обеспечение контрольно-пропускного режимаДОУ осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.3 Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. Парковка личного транспорта на территории ДОУ запрещена.

**6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

6.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность.

6.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра ответственным за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима ДОУ, исключающего пронос запрещенных предметов.

**7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно**−**пропускного режима**

7.1. Работники ДОУ несут ответственность:

−за невыполнение требований Положения;

−нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне,− охране жизни и здоровья детей;

−допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;

−халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

−за невыполнение требований Положения;

−нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ.