|  |
| --- |
|  |
|  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ**

**РЕЖИМЕ**

**в муниципальном дошкольном образовательном учреждении**

**«Детский сад № 187»**

**г. Ярославль**

**2015г.**

**1. Общие положения**

 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 187» (далее Учреждение).

 1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении  воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4.Задачами контрольно-пропускного режима в Учреждении являются:
—исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
—обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных     представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения;
—исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения,
— выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.5. Пропускной режим  устанавливается   приказом заведующего  в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых  лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с  требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Организация, обеспечение  и контроль соблюдения пропускного  режима  возлагается на:

-заведующего хозяйством – с 8.00 до 16.30.

-сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни - круглосуточно.

**2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ в Учреждение  осуществляется:

* работников с 6.30 – 19.00 в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка;
* воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
* посетителей с 9.00 – 17.00

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

* работников -  через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании;
* воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный (для групп № 1 и № 2) и групповые входы (для групп № 4,№3,№5) после осуществления переговоров по домофону  с воспитателем своей группы;
* посетителей -  через центральный вход после осуществления переговоров по домофонной связи с тем работником, к которому пришли

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством.

2.4. Во время праздничных и выходных дней  в Учреждение допускаются  сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего.

При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.5.Нахождение  сотрудников на территории объекта после окончания  рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

**3. Права и обязанности участников образовательного процесса**

**при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1.Заведующий Учреждения обязан:

3.1.1.Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

 3.2. Заведующий хозяйством обязан:

3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посто­ронних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

3.2.2. Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

3.2.3. Обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы, тревожной кнопки, системы видеонаблюдения;

3.2.4. Обеспечить рабочее состояние системы освещения;

3.2.5. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

3.2.6. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши -и т.д.;

3.2.7. Обеспечить рабочее состояние аварийных указателей маршрутов эвакуации;

3.2.8. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;

3.2.9. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.

3.3. Сторож обязан:
3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

3.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

3.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего Учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

3.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, 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;

3.3.5. Исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям  в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством.

3.3.6. Сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

 3.4. Воспитатели обязаны:

3.4.1. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего Учреждением и заведующего хозяйством о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
3.4.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

3.4.3.При сдаче помещений под охрану сторожам  воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

3.4.4. По домофонной связи с родителями (законными представителями) спрашивать фамилию, имя родителей (законных представителей);

3.4.5. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

 3.5. Все работники  Учреждения обязаны:

3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
3.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
3.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;
3.5.4. По домофонной связи  с посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита.

**4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1.  Проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения,  Родителям вход в Учреждение запрещен.

4.3.Контроль прохода родителей на массовые мероприятия  Учреждения осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в Учреждении.

4.4.  Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

4.5.  В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение и обеспечивает сопровождение в здании Учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

**5. Пропускной режим для вышестоящих организаций,**

**проверяющих лиц и других посетителей**

5.1.  В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

-работники прокуратуры;

-работники МВД, участковые инспектора;

-инспектора по охране труда;

-инспектора энергонадзора и пожнадзора;

- представители департамента образования мэрии г. Ярославля и ЦОФ;

-должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения или лицом его заменяющим.

5.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего Учреждением.

5.4. 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.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего Учреждением.

5.6. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении заведующего хозяйством или иного сотрудника.

**6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ**

6.1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

**7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций**

**и ликвидации аварийной ситуации**

 7.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

**8.** **Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.)   разрабатывается заведующим  совместно  с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

**9.Контрольно-пропускной режим для транспорта**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает заведующий хозяйством (или кладовщик в случае отсутствия заведующего хозяйством) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Учреждение.

9.2.Скорость автотранспорта на территории Учреждения сада не должна превышать больше 5 км./ч.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. и 9.7. настоящего Положения.

9.4.  Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами.

9.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения  разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

9.6. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.7.Стоянка личного транспорта  работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего Учреждением и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

9.8. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

9.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждения (лицом, его замещающим) информирует  органы внутренних дел.

**10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей**

10.1.На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаро-транспортная накладная и счет-фактура.

10.2. Заведующий Учреждения или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаро-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос(ввоз) материальных ценностей.

10.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

10.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен.

10.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим Учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат тмц.

10.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

**11. Внутриобъектовый режим в Учреждении.**

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

11.5. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. В здании Учреждения запрещается:

11.6.1.Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего Учреждения;

11.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения;

11.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

11.6.4.Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.6.5.. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные  материалы.

11.6.6.На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

**12. Ответственность участников образовательного процесса**

**за нарушение контрольно – пропускного режима**

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

-невыполнение требований Положения;

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

- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);

-оставление воспитанников без присмотра;

 -халатное отношение к имуществу Учреждения.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством.

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий Учреждения.

 Приложение №1

к Положению о контрольно-пропускном режиме

в муниципальном дошкольном образовательном

учреждении «Детский сад № 187»

Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата посещения | Цель посещения | ФИО посетителя | Документ, удостоверяющий личность | К кому прибыл | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Подпись ответственного |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |