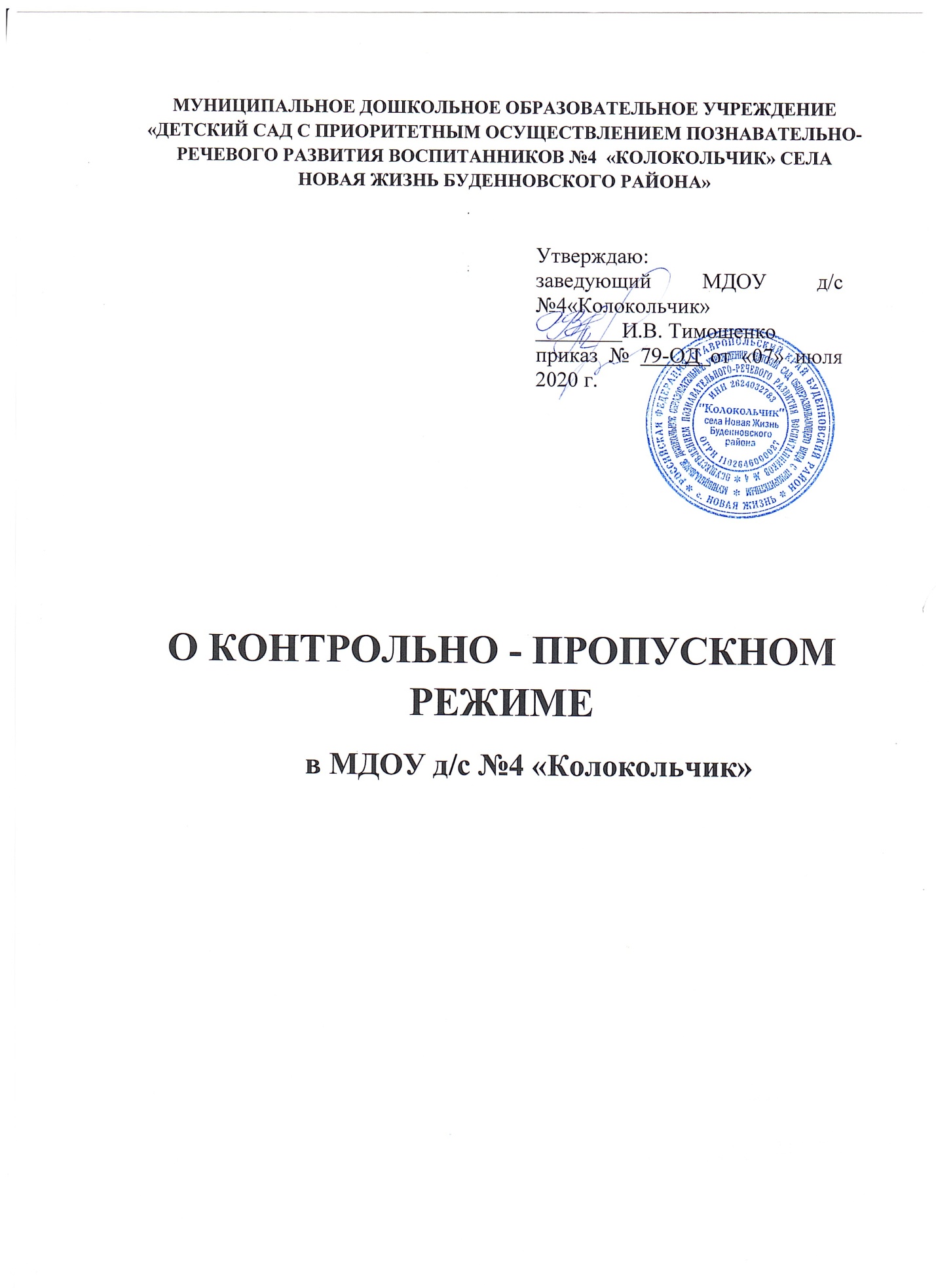
****

**1.Общие положения**

1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) для МДОУ д/с №4 «Колокольчик» разработано во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» 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 «Об образовании» и устанавливает порядок организации и обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов, доступа сотруд­ников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в детском саду, а также порядок вноса и выноса материаль­ных средств на объекте.

 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОУ д/с № 4 «Колокольчик» (далее по тексту МДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МДОУ.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:   
— исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;   
— обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных     представителей) и воспитанников и сотрудников детского сада;   
— исключение несанкционированного въезда, размещения авто­транспорта на территории детского сада,

—  выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. 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 МДОУ.

 1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим МДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

 1.6. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в детском  саду возлагается на ответственного дежурного в соответствии с локально – нормативными актами МДОУ (в рабочее время –рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник, в ночное - сторожа) .

1.7. Контроль за осуществлением пропускного режима в МДОУ возлагается на завхоза детского сада.

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

2.1. Режим работы детского сада с 7.30 часов до 17.30 часов. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в МДОУ все входные двери здания закрываются на запоры (в течение всего рабочего дня). Вход в детский сад в этот период осуществляется через входную дверь со стороны центрального входа.

2.2. Дети и родители проходят в детский сад через центральный вход МДОУ строго в соответствии со списками групп после разговора воспитателя с родителями с 07.30 часов до 08.30 часов и с 16.00 часов до 17.30 часов.

2.3. Представители семей воспитанников могут быть допущены в МДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с ответственным дежурным.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки  осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Во время праздничных и выходных дней  допускаются в детский сад  сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующей детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МДОУ, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада  родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.8. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевалке своей группы.

2.9. В МДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение 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.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МДОУ, ответственный дежурный действует по указанию заведующей МДОУ.

2.11. Воспитатели обязаны прибыть в детский сад в 07.20 часов, т.к. прием детей начинается в 7.30 часов. Сотрудники пищеблока – к 06.00 часам.   
2.12. Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.13. Остальные сотрудники детского сада приходят в детский сад  в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей.

2.14. Группы лиц, посещающие детский сад  для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.15. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает дежурный  или сторож только по согласованию с заведующей детским садом (или лица, её замещающего).

2.16. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.17. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.16. настоящего Положения.

2.18. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

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

**при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1.Заведующий МДОУ обязан:

— издать приказы и инструкции по организации охраны, кон­трольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

— обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;

— обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

— обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

3.2. Завхоз обязан:

—осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посто­ронних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

— осуществлять контроль действий ответственного дежурного 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.

3.3. Ответственный дежурный обязан: - проводить обход территории и здания МДОБУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал обхода территории;  
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

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

- исключить доступ в МДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза).

3.4. Работники МДОУ обязаны:

- воспитатель обязан закрывать двери на внутренний запор после 8.30. и открывать их в 16.00. С 8.30 до 16.00 производить прием посетителей через центральный вход;

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МДОУ;

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

- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;  
 - при связи  с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.  
3.5. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в МДОБУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;  
 - для доступа в МДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;  
 - при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МДОУ).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником МДОУ, отвечать на его вопросы;  
 - представляться, если работники МДОУ  интересуются личностью и целью визита;  
 - после достижения цели посещения выходить через центральный вход;  
 - не вносить в МДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.  
3.7. Работникам МДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;  
 - оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ;  
 - оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;  
 - впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в  образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

 - оставлять без сопровождения посетителей МДОУ;

- находиться на территории и в здании МДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. Родителям  (законным представителям)  воспитанников запрещается:

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

 - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

 - оставлять открытыми двери в здание МДОУ и группу;

 - пропускать через центральных вход подозрительных лиц;

 - входить в здание через запасные выходы.

**4. Ответственность участников образовательного процесса**

**за нарушение контрольно – пропускного режима**

4.1. Работники МДОУ несут ответственность:

 - за невыполнение требований Положения;

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

 - допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц;

 - халатное отношение к имуществу МДОУ.

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

 - за невыполнение требований Положения;

 - нарушение  правил безопасного пребывания детей в МДОУ;

 - допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц;

 - халатное отношение к имуществу МДОУ.

**5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.**

5.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.   
5.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

 5.3. Запрещается хранить в здание детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные  материалы.                                                5.4.На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.   
5.5. Все работники, находящиеся на территории  и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации детского сада или дежурному по коридору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.   
5.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному, проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале.