**Утверждаю:**

**Заведующий МДОУ детский сад №3**

**\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В. Белякова**

**Приказ № 12 от 20.05. 2019г**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контрольно- пропускного и внутриобъектового режима**

**в МДОУ детский сад № 3**

**Лесного района Тверской области**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение об организации контрольно – пропускного режима в ДОУ разработано на основании Федерального закона № 35- ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018г; Федерального закона № 390- ФЗ от 28.12.2010г « О безопасности» в редакции от 05.10.2015г, Федерального закона № 273- ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 06.03.2019г « Об образовании в Российской Федерации» а также в соответствии с Уставом в МДОУ детский сад №3 (далее ДОУ)
	2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно- пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических , экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ.
	3. Настоящее Положение о контрольно- пропускном режиме в ДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан , транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.
	4. В соответствии с Положением, контрольно – пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности, гражданской обороны.
	5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:
* На ответственное лицо за организацию пропускного режима;
* Сторожей (по графику дежурств);
* На младшего воспитателя со стороны старшей группы
* На повара со стороны пищеблока
	1. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно – пропускного режима на территории и в здание, подсобные помещения назначается приказом заведующего ДОУ.
	2. Охрану ДОУ осуществляет:
* Сторожа ДОУ (в будни – по графику сменности, круглосуточно в выходные, праздничные дни)
	1. Выполнение требований нового Положения об организации контрольно- пропускного и объектового режима обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.
	2. Контроль за соблюдением контрольно- пропускного режима участниками воспитательно – образовательного процесса в МДОУ детский сад № 3 возлагается на заведующего, а в его отсутствие на воспитателей учреждения.
1. **Пропускной режим**

**2.1 Порядок организации пропускного режима**

 2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно – технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима осуществляется заведующим ДОУ и назначенным им ответственным лицом за организацию пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, воспитателей, сотрудников осуществляется с главного входа в группы с 8ч 00 мин до 09ч 00 мин. На период открытия входа в старшую группу контроль осуществляет лицо, его открывающее.

* + 1. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОУ ответственное лицо за организацию пропускного режима действует согласно данному Положению с обязательным уведомлением заведующего ДОУ.
	1. **Порядок пропуска работников ДОУ и посетителей**
		1. **Пропускной режим работников ДОУ**

-Работники ДОУ допускаются в здание по пропуску или списку, утвержденному заведующим ДОУ, согласно штатному расписанию.

-В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий, сторожа, истопник, ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки ( приказа по организации дежурства в выходные и праздничные дни), заверенной подписью заведующего

-Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим ДОУ спискам.

* + 1. **Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

 - Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОУ без предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются с 8.30 до 9.00 и с 16.30 до 17.30.

С 9.00 до 16.00. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОУ только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, с разрешения заведующего или ответственного лица за пропускной режим. Регистрация родителей воспитанников в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

-Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с 14:00 часов до 17:00 часов. Проход родителей к администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией через главный вход со стороны младшей группы.

Незапланированный проход допустим только с разрешения заведующего ДОУ.

- Посетители могут быть допущены в ДОУ только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, с разрешения заведующего ДОУ. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

После записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОУ в сопровождении ответственного лица за пропускной режим или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДОУ могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.4 настоящего Положения).

1. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла- коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником ДОУ и в его сопровождении.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

* + 1. **Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**
			1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.
			2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя ДОУ.
			3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДОУ или сотрудника охраны.
		2. **Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**
			1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
			2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе ответственно лицо за пропускной режим немедленно сообщает заведующему ДОУ.

* + - 1. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего.
		1. **Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**
			1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения заведующего.
			2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего.
	1. **Порядок допуска транспортных средств**
		1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется после его записи в журнал регистрации автотранспорта.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДОУ запрещен.

* + 1. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, ответственное лицо за пропускной режим впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДОУ.
		2. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.
		3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
		4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории ДОУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению заведующего ДОУ.

* + 1. Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим.
		2. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.
		3. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает кладовщик ДОУ.
		4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОУ пропускаются беспрепятственно.
		5. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник немедленно докладывает заведующему.
		6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего.
		7. Стоянка личного автомобильного транспорта работников запрещена.

2.3.13.. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

1. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.
2. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств ответственный за пропускной режим информируют заведующего и при необходимости (по согласованию с заведующим) информируют территориальный отдел внутренних дел.
	1. **Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**
3. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.
4. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДОУ предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с документами лица, осуществляющего транспортировку.
5. Ручную кладь посетителей ответственное лицо проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему посетитель не допускается ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, дежурный администратор или заведующий вызывают наряд полиции .

1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
2. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается педагогом.
3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части ДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
4. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в коридоре ДОУ. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

**3. Внутриобъектовый режим**

1. **Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно- воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима ДОУ из числа работников и педагогов назначается ответственное лицо за пропускной и внутриобъектовый режим МДОУ детский сад №3, который осуществляет обход и осмотр территории, здания, кладовок, чердака, подсобных построек ДОУ. При осмотре он должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням следующим категориям:

с 8ч до 17ч30 мин

* педагогическим и техническим работникам ДОУ
* работникам пищеблока
* посетителям с 09:00 до 17:00.

Круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий, сторожа, а также другие лица по решению руководства.

* + 1. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.
		2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией сторожа
1. **Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ**
2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений
3. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
4. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений
5. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей
	1. **Порядок внутриобъектового режима в условия чрезвычайных ситуаций**
6. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.
7. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности ответственное лицо за пропускной и внутриобъектовый режим обязано:
* прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
* прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
* прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
* в случае срабатывания или отказа сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.
1. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД,МЧС, ФСБ.
2. **Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников , уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

1. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).
2. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.