****

**ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:**

на Общем собрании работников Заведующий МКДОУ «Детский сад №1» МКДОУ «Детский сад №1» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абдуллаева З.Ш.

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. Приказ № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ДЕТСКИЙ САД №1»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным локальным нормативным актом 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.4. 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 дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

• на завхоза;

• дежурных (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;

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

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Охрану ДОУ осуществляет: • сотрудниками МОВО по г.Избербаш – филиала ФГКУ «ОВО ВНГ России по Республике Дагестан» (Росгвардия) - круглосуточно (тревожная кнопка).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, 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.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заместителя, заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) и дежурного администратора.

**2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

• работников с 07.00 – 19.00;

• воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;

• посетителей с 8.00 – 18.00;

2.2 Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения. Пропуск в ДОУ осуществляется:

• работников - через центральный вход;

• воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход;

• посетителей — через центральный вход.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни — на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

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

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.6. Вход родителей и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится через главный вход.

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

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

2.9. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.10. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

**3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ вправе вызывать полицию.

**4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

• запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

• ворота держать в закрытом на замок виде;

• после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

• ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;

• хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза);

• в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

• 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 через дверь, ведущую в склад;

• осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

• обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;

• осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

• осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

**5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

5.1. Заведующий обязан:

• издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

• вносить изменения в Положение для улучшения работы КПР в дошкольном образовательном учреждении;

• определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПР в дошкольном образовательном учреждении;

• осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по АХЧ (завхоз) обязан:

• обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;

• обеспечить рабочее состояние системы освещения;

• обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;

• обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

• обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

• осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в дошкольной образовательной организации.

5.3. Дежурный ДОУ обязан:

• осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;

• осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

• осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями детского сада;

• при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

• выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторожа обязаны:

• осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

• при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

• выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

5.5. Работники ДОУ обязаны:

• работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;

• работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

• работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

• работники ДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ; - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти; - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

• приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

• осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;

• для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;

• при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Посетители обязаны:

• связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;

• после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;

• после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

• не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

• представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

**6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается**

6.1. Работникам ДОУ запрещается:

• нарушать настоящее Положение;

• нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

• оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;

• оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

• впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

• оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

• находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

• нарушать настоящее Положение;

• оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

• двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

• оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;

• впускать в центральный вход подозрительных лиц;

• входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;

• нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

**7. Участники образовательных отношений несут ответственность**

7.1. Работники ДОУ несут ответственность за:

• невыполнение утвержденного Положения;

• нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;

• нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;

• допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;

• допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

• халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

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

• за невыполнение настоящего Положения;

• за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;

• за нарушение условий договора;

• за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

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

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 09.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

**9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

**10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности**

10.1. Категорически запрещается курить в здании ДОУ и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

10.3. Запрещается хранить в здание детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. 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 ДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от работника охраны к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу