УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАДОУ ЦРР детский сад № 4
_____ И.Н.Тур
Приказ №_____ от «___» ____2021_г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
МАДОУ ЦРР детский сад № 4

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в детском саду, пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) достигается посредством своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещённых предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ), порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МАДОУ ЦРР детский сад № 4 (далее – Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников, управленческого и обслуживающего персонала. Запрещено проносить и находится на территории детского сада с холодным и огнестрельным оружием, с взрывоопасными, легковоспламеняющимися и токсичными веществами, а также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда воспитанникам, сотрудникам и имуществу учреждения.
1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также въезда и выезда автотранспорта.
1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР .
1.5. Непосредственную охрану здания осуществляют на договорной основе с ГУ ОВО при ОВД по Павловскому району (тревожная кнопка), Общество с ограниченной

ответственностью (далее ООО) « Частная охранная организация (далее ЧОО) «Омега» при помощи физической охраны и технических средств, группы быстрого реагирования (ГБР) с участием сотрудников МАДОУ ЦРР детского сада № 4.

1.6. Контрольно-пропускной режим в Учреждение осуществляется:

- в дневное время с 07.00 ч. – до 19.00 ч. охранником ООО ЧОО «Омега» ;
- группа пультовой охраны, ГБР оказывает услуги круглосуточно 24 часа в сутки, ежедневно в течение всего периода оказания услуг.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в Учреждении, назначается приказом директора.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- поварам с 06.00 ч. до 19.00 ч.;
- работникам с 06.45 ч. до 19.12 ч.;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 ч. до 19.12 ч.;
- посетителям с 08.00 ч. до 17.00 ч.

2.2. Вход на территорию Учреждения осуществляется:

- вход, сотрудниками, воспитанниками и родителями (законными представителями), через калитку с помощью домофонного ключа и через пост охранника;
- вход посетителей через калитку после ответа на перечень установленных вопросов охраннику, с записью в журнале.

2.3. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- сотрудниками через центральный вход, по домофону, в соответствии со списком сотрудников, утвержденным директором Учреждения;
- воспитанниками и родителями (законными представителями):

- посещающими младшие группы (1 этаж), через входные двери в группу с территории Учреждения, после разговора с воспитателем, через домофон или сотовый телефон;
- посещающими средние, старшие и подготовительные группы (2 этаж), через центральный вход, после ответа на перечень установленных вопросов по домофону, в соответствии со списками детей и их родителей (законных представителей), утвержденными директором Учреждения;

- посетителям Учреждения, через центральный вход, после ответа на перечень установленных вопросов по домофону, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей данных документов. Посетитель обязан предоставить ручную кладь для осмотра охранику. После осмотра ручной клади и записи данных в Журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию Учреждения в сопровождении лица, ответственного за контрольно-пропускной режим или работника Учреждения, к которому прибыл посетитель, с разрешения директора.

2.4. Лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.5. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 ч. до 07.00 ч., в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора Учреждением или заместителем директора по АХР.

2.6. Допуск в Учреждение рабочих, при выполнении строительных и ремонтных работ, осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором Учреждения, при предъявлении документа удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей.

2.7. При несоблюдении посетителем порядка организации контрольно-пропускного режима в Учреждении, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Учреждением или дежурного администратора, лично или через мобильный телефон, в экстренном случае вызывает сотрудников охранной организации по номеру телефона, запрограммированного в режиме «Экстренный вызов».

2.8. Допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется в соответствии с приказом директора Учреждением, списком автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения, с отметкой в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата посещения ДОУ	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ удостове-ряющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. **Директор Учреждением обязана:**

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначения лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. **Заместитель директора по АХР обязана:**

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери и калитки;
- рабочее состояние системы видеонаблюдения, освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калитки, крыши и т.д.;
- рабочее состояние аварийного освещения и указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;
- проводить обход территории и здания ежедневно в 7.30 ч., 11.00 ч., 15.00 ч., с отметкой в Журнале контроля;

- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, предметов и т.д.) сообщить администрации Учреждения, принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайной ситуации (согласно инструкциям).

3.3. **Охраник обязан:**

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), воспитанников, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности;
- выявлять лиц, пытающихся нарушить правила посещения Учреждения, проникнуть на территорию и в здание Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны, поставить в известность администрацию Учреждения, действовать в соответствии с инструкциями;
- соблюдать требования Положения о контрольно-пропускном режиме.

3.4. **Работники Учреждения обязаны:**

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями, на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выхода из группы были всегда свободны и закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; название группы; фамилию, имя ребенка; фамилию, имя, отчество сотрудника.

3.5. **Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- приводить и забирать детей лично, с отметкой в Журнале приема детей в группах;
- осуществлять вход в Учреждение и выход из него:

- 1 этаж, младшие группы через групповые входы с территории Учреждения;
- 2 этаж, средние, старшие и подготовительные группы через центральный вход в Учреждение с территории Учреждения;
- для доступа в группу связываться через домофон и отвечать на необходимые вопросы педагога или дежурного;

- при входе на территорию и в Учреждение проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

3.6. **Посетители обязаны:**

- связываться по домофону с охранником Учреждения, отвечать на его вопросы (Ф.И.О., цель визита);
- при входе в Учреждение посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- пройти в место назначения (группа, администрация и др.) в сопровождении дежурного, вернуться к центральному входу в сопровождении лица с места назначения (педагог, директор, медсестра и др.);
- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д., по требованию дежурного предъявить для осмотра ручную кладь.

Ознакомлены:

«___»_____20___г. _____	«___»_____20___г. _____
«___»_____20___г. _____	«___»_____20___г. _____
«___»_____20___г. _____	«___»_____20___г. _____

«___»_____20___г. _____
«___»_____20___г. _____
«___»_____20___г. _____