 **Положение об организации контрольно-пропускного режима**

**в структурном подразделении**

**«Детский сад» «Семицветик»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стандартом безопасности объектов образовательной сферы, утвержденным решением антитеррористической комиссии в Пермском крае от 31 июля 2013 года.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в структурном подразделении «Детский сад» «Семицветик» (далее – структурное подразделение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание структурного подразделения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

* директора;
* старшего воспитателя;
* дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 18.15;
* сторожей в рабочие дни – (по графику дежурств) с 18.00 до 07.00.

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

2.1. Доступ на территорию и в здание структурного подразделения.

Вход воспитанниками и их родителями (законными представителями) в структурное подразделение разрешается с 7.45 до 9.00 и с 15.00 до 18.15 без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей.

В остальное время воспитанники и их родители (законные представители) пропускаются в структурное подразделение по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта) и делается запись в Журнале регистрации посетителей.

Педагогические работники и младший обслуживающий персонал структурного подразделения пропускаются на территорию структурного подразделения по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорта) и без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в структурное подразделение на основании паспорта с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей.

Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения структурного подразделения в сопровождении дежурного администратора из числа педагогических работников.

Пропуск посетителей в здание структурного подразделения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения.

При выполнении в структурном подразделении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем структурного подразделения с обязательным уведомлением территориальных органов МВД России. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному основным воспитателем группы, с предъявлением родителями паспорта, без записи в Журнале регистрации посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя структурного подразделения запрещается.

2.2. Вход в здание структурного подразделения осуществляется:

* работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход;
* посетителями – через центральный вход.

 2.3. Допуск на территорию и в здание структурного подразделения в рабочие дни с 18.15 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора, старшего воспитателя или заведующего хозяйством.

**3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или заведующий хозяйством предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается директор, старший воспитатель или лицо его замещающее, посетителю предлагается подождать его у входа.

 При отказе предъявить содержимое ручной клади директору, старшему воспитателю или лицу его замещающее посетитель не допускается в структурное подразделение.

 В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть структурное подразделение дежурный администратор или заведующий хозяйством, оценив обстановку, информирует директора, старшего воспитателя или лицо его замещающее и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

**4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

4.1. Директор обязан:

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

4.2. Заведующий хозяйством:

* обеспечивать исправное состояние домофона, домофонной двери;
* рабочее состояние системы освещения;
* свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
* исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
* рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
* осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Дежурный администратор обязан:

* осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание структурного подразделения и въезда автотранспорта на территорию;
* проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
* контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями структурного подразделения;
* при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (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 структурного подразделения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования структурного подразделения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Сторожа обязаны:

* проводить обход территории и здания структурного подразделения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
* при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (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 структурного подразделения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования структурного подразделения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
* исключить доступ в структурное подразделение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.15 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора, старшего воспитателя или заведующего хозяйством структурного подразделения).

4.5. Работники структурного подразделения обязаны:

* осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории структурного подразделения;
* проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории структурного подразделения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
* следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
* спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника структурного подразделения; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

* приводить и забирать детей лично;
* осуществлять вход в структурное подразделение и выход из него только через центральный или групповые входы;
* при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам структурного подразделения).

4.7. Посетители обязаны:

* представляться, если работники структурного подразделения интересуются личностью и целью визита;
* после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
* не вносить в структурное подразделение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4.8. Работникам структурного подразделения запрещается:

* нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
* оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование структурного подразделения;
* 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 структурного подразделения;
* находится на территории и в здании структурного подразделения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.9. 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 на территорию структурного подразделения в здание и группу;
* пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
* входить в здание структурного подразделения через запасные выходы.

**5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

5.1. Работники структурного подразделения несут ответственность:

* за невыполнение требований Положения;
* нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
* допуск на территорию и в здание структурного подразделения посторонних лиц;
* халатное отношение к имуществу структурного подразделения.

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

* за невыполнение требований Положения;
* нарушение правил безопасного пребывания детей в структурном подразделении;
* нарушение условий договора со структурным подразделением;
* халатное отношение к имуществу структурного подразделения.