муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 214

«Центр развития ребенка – детский сад»

Адрес: 650003 г. Кемерово, пр. Ленинградский, д. 38В; телефон (3842) 74-06-32

**«Утверждено»**

Заведующей МАДОУ № 214

«Центр развития ребенка – детский сад»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. Ф. Омельченко

 Приказ № 232/4 от «31» августа 2017 г.

**«Согласованно»**

Председателей ПО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тимошенко Е. Е.

**Инструкция по контрольно-пропускноу и внутреобъектовому режиму**

В МАДОУ № 214 «Центр развития ребенка – детский сад»

**1.Общие положения**

 1.1.Инструкция об организации контрольно-пропускного режима (далее Инструкция) разработано 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[от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://text.document.kremlin.ru/document?id=70191362&sub=0).

1.2. Настоящим Инструкция определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящапя Инструкция устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), 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 здание МАДОУ № 214.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается  заведующим МАДОУ № 214 в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых  лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, 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:

* Зам. зав. по АХР;
* дежурных  (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
* сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ № 214 назначается приказом.

1.7. В  МАДОУ № 214 для осуществления охраны имеется:

* видеонаблюдение (круглосуточно);
* тревожная кнопка (круглосуточно);
* видиодомофон (круглосуточно);
* инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
* телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

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

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 9.00 – 16.00

2.2 Основным пунктом пропуска в МАДОУ № 214 считать один центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный техническими средствами охраны.

Пропуск в ДОУ осуществляется:

* работников —  через центральный вход;
* воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход и входные двери групп № 9,12;
* посетителей —  через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли. После предоставления документа, удостоверяющего личность и подписи в журнале посетителей;

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 7.30 до 16.30, а в нерабочие и праздничные дни  на основании служебной записки заведующего  ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

**3.**  **Осмотр вещей посетителей**

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

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

**4.  Правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ № 214**

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

* Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
* Ворота держать в закрытом на замок виде;
* Ключи от ворот держать на специальном  щите в специально отведенном месте;
* После сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ, въезд машин фиксируется в журнале регистрация автотранспорта;
* Ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открывать только после проверки документов;
* Обязательно 1 раз в месяц  сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг зам. зав. по АХР;
* Хранить списки автомашин у кладовщика и зам. зав. по АХР;
* 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 образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, машин поставщиков продуктов, машин для вывоза бытовых отходов и нечистот:

* Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;
* Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
* Осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта;

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

5.1. Заведующий обязан:

* издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
* для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
* определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
* осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных  и т.д.,

5.2. Зам. зав. по АХР обязан:

* обеспечить рабочее состояние системы освещения;
* обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
* обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.,
* обеспечить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения.
* обеспечить освещение территории в темное время суток; осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Вахтер  обязан:

* осуществлять контроль за  допуском  родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и  въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
* осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
* осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ и посетителями;
* 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

5.4. Сторожа обязаны:

* осуществлять обход территории и здания 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.)
* 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.
* исключить доступ в ДОУ:

\*  работникам с 19.00 до 7.00;

\* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям  в рабочие дни с 19.00 до 7.00,

\* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителям.

5.4. Работники обязаны:

* работники ДОУ,  к которым пришли дети со взрослыми  или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
* работники ДОУ 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,  кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
* вахтеры на посту охраны  родителям (законным представителям) или посетителям 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 ДОУ  к кому  хотите пройти,  назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время), регистрировать в Журнале учета посетителей.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

* приводить и забирать  детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лица.
* при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, проводить его до места назначения  или передать работнику ДОУ.

5.6. Посетители обязаны:

* предъявить документ, удостоверяющий личность, расписаться в Журнале учета посетителей, предъявить объемные вещи для осмотра, ответить на вопросы дежурного;
* после входа в здание 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.;

**6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:**

6.1. Работникам запрещается:

* Нарушать настоящею Инструкцию;
* Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
* Допускать в помещение лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
* Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
* Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
* Впускать на территорию и в здание 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 детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

* Нарушать настоящею Инструкцию;
* Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
* Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
* Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
* Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
* Входить в детский сад через запасные входы;
* Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается:

* Нарушать настоящею Инструкцию.

**7. Участники образовательного процесса несут ответственность**

7.1. Работники  ДОУ несут ответственность за:

* Невыполнение настоящей Инструкции;
* 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 ДОУ посторонних  лиц;
* Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
* Халатное отношение к имуществу ДОУ;

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

* Невыполнение настоящей Инструкции;
* Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
* Нарушение условий Договора между родителями (законными представителями) и муниципальным автономным дошкольным  образовательным учреждением № 214 «Центр развития ребенка – детский сад» об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
* Халатное отношение к имуществу ДОУ.

**8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса**

8.1. Зам. зав. по АХР, назначить ответственным:

* за  обеспечение пропускного  режима;
* за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней;
* за соблюдением сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.

8.3. Дворнику осуществлять постоянный обход территории ДОУ, следить за подвалом аварийных служб, за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности.

Ответственный за проведение

 антитеррористических мероприятий в ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борисенко З. А., зам. зав по АХР