**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №27**

**с углубленным изучением предметов эстетической направленности»**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

170028 город Тверь, ул. Орджоникидзе, 39

 «Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №27

Новоселов В.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение об организации контрольно-пропускного режима в детском саду МБОУ СОШ№27**

**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".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольной образовательной организации (далее – ДОУ) 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 сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

* на заведующего хозяйством Комкову Е.В.
* дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);
* сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

**2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

работникам с 06.45 до 19.15;

воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.10;

посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

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

посетителями – через центральный вход .

 2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заместителя директора по УВР или заведующего хозяйством.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заместителя директора по УВР или заведующего хозяйством с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

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

3.1.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;

3.2.Заместитель директора по УВР обязан:

* осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.3. Завхоз обязан:

* Обеспечивать 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.

3.4. Дежурный администратор обязан:

* осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ 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 ДОУ;
* 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.5. Сторожа обязаны:

* проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале ;
* 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
* исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.6. Работники ДОУ обязаны:

* осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
* проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (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 ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

* приводить и забирать детей лично;
* осуществлять вход в ДОУ 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 ДОУ).

3.8. Посетители обязаны:

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

3.9. Работникам ДОУ запрещается:

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

3.10. 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 ДОУ в здание и группу;
* пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
* входить в здание ДОУ через запасные выходы.

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

4.1. Работники ДОУ несут ответственность:

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

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

* за невыполнение требований Положения;
* нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
* нарушение условий договора с ДОУ;
* халатное отношение к имуществу ДОУ.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №27**

**с углубленным изучением предметов эстетической направленности»**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

170028 город Тверь, ул. Орджоникидзе, 39

 «Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №27

Новоселов В.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Инструкция обхода территории детского сада МБОУ СОШ №27**

 1. Перед началом работы осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность освещения.

 2.Проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

 3.Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документацию поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

 4.Доложить о выявленных нарушениях Заместителю директора по УВР

 5.Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории детского сада МБОУ СОШ №27

 6. Осуществлять постоянный контроль за состоянием близлежащей территории, прилегающих к детского сада МБОУ СОШ №27 (бесхозный автотранспорт)

7. Производить обход территории детского сада МБОУ СОШ №27 согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

8. При проведение массового мероприятия осматривать территорию и помещения детского сада МБОУ СОШ №27 на предмет наличия посторонних и взрывоопасных предметах (не менее трех раз: до начала, в ходе проведения и по окончании мероприятия).

9. При обнаружении подозрительных предметов на территории учреждения, в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц или автотранспорта, чрезвычайной или аварийной ситуации, представляющей
угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников учреждения, а также наносящих ущерб зданию и имуществу учреждения немедленно:

- применить кнопку тревожной сигнализации
- блокировать двери детского сада
- оповестить администрацию МБОУ СОШ №27
- оповестить ОВД, ГО и ЧС, управление образованием.

**График обхода территории и помещений детского сада МБОУ СОШ №27**

06.00 – 06.20 осмотр территории сторожем

08. 00 – 9.00 осмотр территории, групповых комнат, помещений завхозом

13.00 – 13.40 осмотр территории , групповых комнат, помещений дежурным по детскому саду

16.00-17.00 осмотр территории , групповых комнат, помещений дежурным администратором

18.00 – 19.00 осмотр территории, групповых комнат дежурным по детскому саду

19.00- 19.20 осмотр территории сторожем