

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад комбинированного вида № 13 (далее – Учреждение)в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также порядок въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Пропускной режим в дневное время в Учреждении осуществляется: охранником ЧОП в рабочие дни с понедельника по пятницу с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.

1.4. Пропускной режим в ночное время, в выходные и праздничные дни в Учреждении осуществляется сторожами, в ночное время с 18 ч. 00 мин до 07 ч. 30 мин., в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего МБДОУ.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- работникам с 7.30 до 18.00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.00;

- посетителям с 8.00 до 18.00.

2.2. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей (приложение 1).

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

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 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждения.

2.6. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения с обязательным уведомлением отдела полиции № 9 УМВД России по г. Екатеринбургу по телефону 8 (343) 356-42-09. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего МБДОУ.

2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника согласно приказа заведующего МБДОУ или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.8. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

2.10. Пропуск автотранспорта.

2.10.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта (приложение 2) лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего Учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

2.10.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

2.10.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждения (лицом, его замещающим) информирует отдел полиции № 9 УМВД России по г. Екатеринбургу по телефону 8(343)356-42-09.

2.10.4. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

2.10.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

**3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

3.1. Заведующий Учреждения 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.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной 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.

3.3. Охранник ЧОП (в соответствии с должностной инструкцией) обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание Учреждения 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 (приложение 3);

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;

- 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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания Учреждения 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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в Учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего Учреждения или его заместителя).

3.5. 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 выходы из групп, кухни были всегда закрыты;

- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- Для обеспечения безопасности своего ребенка родители (законные представители) передают воспитанника лично воспитателю, расписавшись в журнале утреннего приема детей;

- Забирать ребенка из Учреждения родители (законные представители) обязаны лично, либо через доверенных совершеннолетних лиц, указанных ими в письменном заявлении при приеме ребенка в Учреждение. Категорически запрещен приход ребенка дошкольного возраста в Учреждение и его уход без сопровождения родителей (законных представителей).

3.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитательном и образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;

- находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

4.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу Учреждения.

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

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;

- нарушение условий договора об образовании с Учреждением;

- халатное отношение к имуществу Учреждения.

Приложение 1

К Положению о контрольно-пропускном режиме

Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО посетителя | № документа, удостоверяющего личность | Цель посещения | Время прихода | Время ухода | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

К Положению о контрольно-пропускном режиме

Журнал регистрации автотранспорта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование предприятия, дата | ФИО водителя | Марка автомобиля | № автомобиля | Наименование продукции | Подпись ответственного лица |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

К Положению о контрольно-пропускном режиме

Журнал обхода территории

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО  | Дата  | Время | Территория  | Подвалы  | Входы  | Ворота | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |