|  |
| --- |
| **«Утверждаю»**  **заведующий МБДОУ**  **«ЦРР-д/с №14 «Ласточка»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Э. Оруджева**  **Приказ №164 от 04.02.2020г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима**

**в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №14 «Ласточка»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении «Центр развития ребенка –детский сад №14 «Ласточка» (далее – Сад), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала сада. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в течение дня с 7.00ч до 19.00ч. – охранником в будние дни,

-в ночное время в будние дни, суббота-воскресенье (суточно)-сторожем;

В ночное время, в выходные и праздничные дни – сторож.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в Саду устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

П**ропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Сада. Контрольно-пропускной режим в помещение Сада предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Сада и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников Сада, граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещений  осуществляется сотрудниками школы.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

заведующую сада (или лица, его замещающего).

охранника.

2.3.  Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по саду.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в саду, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории сада

2.5. Персонал сада, воспитанники и их родители (законные представители)  должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

**3.Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в саду**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками  сада.

3.2.  Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3.  Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

**4. Пропускной режим для воспитанников**

4.1.  Вход в здание сада воспитанников осуществляют в свободном режиме до 08:30.

4.2.  Начало занятий в Саду с 09:00. Воспитанники обязаны прибыть в Сад не позднее 08:30.

4.3  В случае опоздания без уважительной причины воспитанников пропускаются в Сад с разрешения охранника или воспитателя.

4.4.  Уходить из Сада до окончания времени пребывания в саду разрешается только на основании  личного разрешения воспитателя, врача или представителя администрации.

4.5.  Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении двух воспитателей, с уведомлением администрации Сада.

**5. Пропускной режим для работников**

5.1.  Заведующий Сада, его заместители, охранник и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях  Сада в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2.  Воспитателям  рекомендовано прибывать в Сад не позднее -15- минут до начала воспитательно-образовательного процесса.

5.3.  В отдельных случаях, в соответствии с режимом дня, утвержденным заведующим Сада, смена конкретного воспитателя могут начинаться не с первой смены (во всех случаях воспиатель обязан прийти в Сад не позднее, чем за -15- минут до начала смены).

5.4.  Воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5.  Остальные работники приходят в Сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

**6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников**

6.1.  Родители могут быть допущены в Сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2.  С воспитателями родители встречаются в утреннее и вечернее время, экстренных случаях в течение дня.

6.3. Для встречи с воспитателями или администрацией Сада родители сообщают вахтеру охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в котором он находится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.4. Родителям не разрешается проходить в сад с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в Сад родителей по личным вопросам к администрации Сада возможен по их предварительной договоренности.

6.6.  В случае не запланированного прихода в Сад родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Сад только с разрешения администрации.

6.7.  Родители, пришедшие забирать своих детей по окончании времени пребывания в саду, ожидают их в прихожей группы.

**7. Пропускной режим для вышестоящих организаций,**

**проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Сада или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Сад с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Сада, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Сада».

7.3. Группы лиц, посещающих Сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующей Сада.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Сада, охранник действует по указанию заведующего Сада или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  посе-щения | Цель  посе-  щения | Ф.И.О.  посетителя | Документ,  удосто-  веряющий  личность | К кому  прибыл | Время  входа в ДОУ | Время выхода  из  ДОУ | Под-пись  дежур-ного |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Страницы в журнале должны быть пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

**8. Пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Сада открывают охранник сада только по согласованию с заведующим Сада.

8.2. Порядок въезда-выезда  автотранспорта на территорию Сада устанавливается приказом заведующего образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Сада. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории сада запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8.4. Данные о въезде на территорию дошкольного образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  №  п/п | аДата | Цель  заезда  в ДОУ | Ф.И.О.  води-  теля | Доку-  мент,  удост.  лич-  ность | К кому прибыл, марка  гос.  номер  а/маш | Время  заезда | Время выезда | | Подпись  дежур-ного | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |

Пропуск автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

Приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения и груза проводится перед воротами.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала дошкольного образовательного учреждения на его территории запрещена.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от дошкольного образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя дошкольного образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем дошкольного образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию дошкольного образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

**9.Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения сада охранником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

**10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

10.1. Пропускной режим в здание сада на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

**11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях сада эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении сада на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения сада прекращается. Сотрудники сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

Исп: Мазиев Н.З.

Тел: 89289583024