



**Положение
об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад
общеразвивающего вида №3 (МБДОУ №3)
муниципального образования Усть-Лабинский район**

1. Общие положения

1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. №116 «О мерах по противодействию терроризму», федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ №3 (далее МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работниками технического персонала МБДОУ. Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

- сторожем (вахтером) понедельник по пятницу с 7 ч 00 мин до 19 ч 00 мин.
- В почное время, в выходные и праздничные дни сторожами круглосуточно.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом заведующий хозяйством.

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

- Работников с 6ч 00 мин до 19 ч 00 мин;
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7 ч 30 мин до 18 ч 00 мин;
- Посетителей с 8 ч 00 мин до 17 ч 00 мин.

2.2 Вход на территорию и в здание МБДОУ осуществляется через центральный вход с помощью электронного ключа,- для сотрудников и родителей воспитанников.

- звонка на калитке и домофона для посетителей.

2.3 Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется только в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное 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 МБДОУ). Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4. Допуск на территорию и в здание МБДОУ в рабочие дни с 7 ч 30 мин до 18 ч 00 мин, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего хозяйством или заведующего МБДОУ.

2.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующего МБДОУ.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников МБДОУ или их выхода с МБДОУ, сторож (вахтер) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБДОУ запрещается.

2.7. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор МБДОУ.

2.8. Журнал регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года и ведется до конца года. Журнал должен быть пронит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены. № записи; Дата посещения ОУ; Ф.И.О. посетителя; Документ, удостоверяющий личность; Время входа в ОУ; Время выхода из ОУ; Цель посещения ОУ; Кому из работников ОУ прибыл; Подпись охранника, сторожа (вахтера). Примечания.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (далее - ПР)

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы,
- инструкции необходимые для осуществления ПР,
- для улучшения работы ПР вносить изменения в Положение,
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР.

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.
- 3.2. Заведующий хозяйством обязан:
- обеспечить исправное состояние работы электронной калитки, видеонаблюдения.
 - 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 рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
 - осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.
- 3.3. Сторож (вахтер) обязан:
- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;
 - перед поступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующей МБДОУ;
 - осуществлять пропускной режим в МБДОУ в соответствии с настоящим Положением;
 - осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
 - производить обход территории МБДОУ, но не реже чем 3 раза в день: перед началом работы, во время занятий и после окончания работы, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;
 - при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
 - 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 МДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- 3.3.1. Сторож (вахтер) должен знать:
- должностную инструкцию;
 - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности.
 - расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
 - внутренний распорядок образовательного учреждения,
 - положение о пропускном режиме;
 - приказ о пропускном режиме.
- 3.3.2. На посту сторож а (вахтера) должны быть:
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
 - положение о пропускном режиме в МБДОУ;
 - должностная инструкция.
- 3.3.3 Сторож (вахтер) имеет право:
- требовать от родителей, персонала МБДОУ, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
 - требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
 - для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБДОУ;
 - применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.
- 3.3.4. Сторож у(вахтеру) запрещается:
- покидать пост без разрешения заведующего МБДОУ;
 - допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
 - разглашать посторонним лицам информацию;
 - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
- 3.4. Сторож (вахтер) обязан:
- осуществлять обход территории и здания 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 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 МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
 - исключить доступ в МБДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза.
- 3.5. Работники обязаны:
- работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
 - работники МБДОУ 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, прачечной, 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;
- работники МБДОУ при разговоре с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МБДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МБДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагоденственным лицам, и детям, не достигшим 14 летнего возраста;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним в центральный вход, проводить его до места назначения или передать работнику МДОУ.

3.7. Посетители обязаны:

- 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. представляться если работники МБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса, работникам и посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее положение;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- 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;
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- 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.

4.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

5.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения.

5.2. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз ТБО) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств: № записи; Дата; марка, гос.номер автомобиля; Документ, удостоверяющий личность водителя; Цель приезда; Время въезда в УО; Время выезда из УО; Подпись охранника, сторожа (вахтера); Результат осмотра.

5.3. Допуск на территорию ДОУ поставщиков продуктов питания, машины по вывозу отходов осуществляется по графику, составленному заведующим хозяйством по утвержденному списку автотранспорта. Осмотр въезжающего автотранспорта осуществляется сторожем (вахтером).

5.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта (кроме личного автотранспорта сторожей) осуществляется с письменного разрешения руководителя с обязательным указанием фамилии водителя, времени нахождения автотранспорта, цели приезда.

6. Порядок пропуска должностных лиц правоохранительных органов на территорию ДОУ.

6.1. Работники прокуратуры по предъявлению служебного удостоверения вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения ДОУ и иметь доступ к документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона.

6.2. Полицией вправе беспрепятственно, по предъявлению служебного удостоверения, посещать ДОУ, в связи с расследованием уголовного дела и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а так же в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, правонарушениях.

7. Участники образовательного процесса, работники МБДОУ несут ответственность за: Невыполнение настоящего Положения;

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 МБДОУ посторонних лиц; Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни; Халатное отношение к имуществу МБДОУ.

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

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ;
- Нарушение условий Договора;
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ.