|  |
| --- |
|  **«Утверждаю»** **заведующая МБДОУ «Детский сад № 24 «Пчелка»»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Хидирбекова** **Приказ № от г.**  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима**

**в МБДОУ « Детский сад №24 «Пчелка»»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении « Детский сад №24 «Пчелка»» (далее – детский 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 детского сада . Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время: с 7.00ч до 17.00ч. – охранником ; с 17.00ч. до 7.00ч. – сторожем .

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

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в Детском 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 Детского сада . Контрольно-пропускной режим в помещение Детского сада предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Детского сада и определяет порядок пропуска воспитанников их родителей и сотрудников Детского сада , граждан в административное здание Детского сада.

2.1. Охрана помещений  осуществляется дневной охраной .

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

заведующую (или лица, его замещающего).

охранника ;

ночных сторожей.

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

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

2.5. Персонал детского 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 воспитанников ,их родителей(законных представителей) сотрудников, посетителей в ДОУ**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником .

3.2. Воспитанники , их родители(законные представители) сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход.

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

 **4. Пропускной режим для воспитанников и родителей (законных представителей)**

4.1.  Вход в здание ДОУ осуществляют в свободном режиме.

4.2.  Утренний прием осуществляется до 8.30. Опоздавшие дети пропускаются в ДОУ только после разрешения администрации детского сада.

4.3.  Выход воспитанников на занятия физкультуры, на прогулку , на экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя .

**5. Пропускной режим для работников**

5.1.  Заведующая , его заместители, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях  ДОУ 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 ДОУ не позднее 7.00 для утреннего приема детей .

5.5.  Остальные работники приходят в ДОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей .

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

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

6.2. Для встречи с воспитателями или администрацией ДОУ родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или руководства ДОУ, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группа в котором он находится . Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

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

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

6.7.  Родители, пришедшие забирать своих детей из детского сад а предьявляют пропуск охраннику .

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

**проверяющих лиц и других посетителей**

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

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

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

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

7.5. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

 Журнал регистрации посетителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датапосе-щения | Цельпосе-щения | Ф.И.О.посетителя | Документ,удосто-веряющийличность | К комуприбыл | Времявхода в ОУ | Время выходаизОУ | Под-письдежур-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 ДОУ открывает охранник ДОУ только по согласованию с заведующей .

8.2. Порядок въезда-выезда  автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается приказом заведующей образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. 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 ДОУ запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

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

 Журнал регистрации автотранспорта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | аДата | Цельзаездав ОУ | Ф.И.О.води-теля | Доку-мент,удост.лич-ность | К кому прибыл, маркагос.номера/маш | Времязаезда | Время выезда | Подписьдежур-ного |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя 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 образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию 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 ДОУ завхозом , сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующей 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 ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

11.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующей 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 ДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ 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.