



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии требованиями, изложенными в нормативных документах РФ по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников МБДОУ, посетителей на его территорию и в здание.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ. Обеспечение охраны объекта (МБДОУ) осуществляется сотрудниками лицензированных охранных организаций.
- 1.3. Настоящее Положение является основным документом по организации пропускного режима и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении на территории МБДОУ. Заведующий МБДОУ является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.
- 1.4. Ответственный за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта назначается приказом заведующего МБДОУ.
- 1.5. Персонал МБДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности МБДОУ в решении вопросов защиты объекта.
- 1.6. Пропускной режим в организации осуществляется на основании пропусков установленного образца, выданных родителям (законным представителям) в соответствии со списочным составом детей МБДОУ.
- 1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБДОУ, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников МБДОУ под роспись перед началом учебного года.
- 1.8. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.
- 1.9. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на зам. зав. по АХЧ, охранников, сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

2. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитку) и центральный вход в здание МБДОУ.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Персонал образовательного учреждения пропускается на территорию образовательного учреждения свободно, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. Родители детей (законные представители) допускаются в здание организации по пропускам в установленное расписанием дня время с обязательной отметкой родителей в специальной тетради приема детей. Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) в здание организации осуществляется с 7.00 до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут, после чего калитка закрывается на замок для ограничения проникновения посторонних лиц на территорию дошкольного учреждения.

2.5. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего организацией дежурному администратору или охраннику.

2.5.1. С 16.00 охранник снимает замок и осуществляет пропуск родителей у калитки, имея на руках списки детей по группам.

2.6. Родители воспитанников (законные представители) обязаны приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с заведующим МБДОУ (старшим воспитателем, заместителем заведующей), а в его отсутствие – дежурным администратором, с записью в **Журнале регистрации посетителей**.

2.8. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

2.9. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного заведения.

2.10. Передвижение посетителей в здании МБДОУ осуществляется в сопровождении работника организации или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в МБДОУ заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего организацией.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ после проведенного осмотра охранником, сторожем, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.). В случае отказа - вызывается руководитель образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, руководитель при необходимости вызывает наряд полиции.

2.13. Материальные ценности выносятся из здания МБДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующим организацией.

2.14. При обнаружении на территории или в здании МБДОУ посторонних лиц:

- они задерживаются охранником и дежурным администратором;
- ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в МБДОУ;

- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудник полиции;
- о случае обнаружении на территории или в здании МБДОУ посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

- 3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию МБДОУ только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию МБДОУ» или личного разрешения заведующего.
- 3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.
- 3.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.
- 3.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает транспортное средство на территорию МБДОУ.
- 3.5. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем охранника, дежурного администратора, кладовщика или заместителем заведующей по АХЧ.
- 3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 3.7. При допуске на территорию организации автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию МБДОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории организации.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МБДОУ разрешено:

- детям и родителям детей (законным представителям) с 07.00 до 19.00, в соответствии с режимом работы организации;
- работникам организации с 07.00 до 19.00;

В остальное время присутствие детей, родителей (законных представителей) и работников МБДОУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.10. настоящего Положения.

Воспитатели по окончании рабочего дня обязаны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. По окончании работы МБДОУ сторож у охранника принимает объект под охрану. Осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света) и делает запись в Журнале приема и сдачи дежурств объекта.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в организации, из числа заместителей

заведующего организацией и педагогов назначается дежурный администратор по организации в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В здании МБДОУ запрещается:

Работникам:

- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории, инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- оставлять без присмотра детей, разрешать воспитанникам бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически запрещается раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории МБДОУ (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- приносить на территорию МБДОУ с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст.2);
- оставлять незакрытыми окна, двери, калитки, ворота и т.д.
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- нарушать настоящее положение.

Родителям детей (законным представителям)

- нарушать настоящее положение;
- оставлять без присмотра своих детей;
- входить в детский сад через запасные входы.