УТВЕРЖДАЮ:

заведующая МБДОУ

«Детский сад №21 с. Михайловское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Музаева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима**

**МБДОУ «Детский сад №21 с. Михайловское»**

**Общие положения**

 1.1.Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении  воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей  (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда  автотранспорта, исключающих  несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здания МБДОУ «Детский сад № 21 с. Михайловское».

1.4.Пропускной и внутриобъектовый режим  устанавливается   заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых  лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с  требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5.Организация, обеспечение  и контроль за соблюдением  пропускного  и внутриобъектового режима  возлагается на:

* заместителя заведующего по безопасности;
* завхоза ( по графику работы и графику дежурств);
* дежурных администраторов (по графику дежурств) с 08.00 до 17.00;
* сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ  назначается приказом.

1.7. Охрану ДОУ осуществляют:

* сторожа ДОУ (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 19.00-19.00)

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Доступ  в МБДОУ  осуществляется:

* работников с 07.00 – 19.00
* воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
* посетителей с 9.00 – 17.00

2.2. Основным пунктом пропуска в МБДОУ «Детский сад № 21 с. Михайловское» считать один вход  дошкольного учреждения калитку № 1 по ул. Тимирязева,  оснащенной звонком.

Пропуск в МДОУ осуществляется:

* работников -  калитку № 1 по ул. Тимирязева;
* воспитанников и родителей (законных представителей) — через калитку № 1 по ул. Тимирязева,
* посетителей -  через калитку № 1 по ул. Тимирязева,  после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов приложение 1)

2.3.  Допуск на территорию и в здание МБДОУ в рабочие дни с 19.00-07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующей, завхоза или заместителя заведующего по безопасности.

2.4. Допуск в МБДОУ рабочих по ремонту зданий осуществлять с письменного разрешения заведующего или завхоза с понедельника по пятницу с 08.00-17.00

1. **Правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ**

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

- Ворота держать в закрытом на замок виде;

- Ключи от ворот держать на складе на специальном  щите;

- После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;

- Ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки документов;

- Обязательно 1 раз в месяц  сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг кладовщиком;

- Хранить списки автомашин у кладовщика;

- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

- Ответственным лицам строго  контролировать  соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

3.2. Установить  порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

\* Обеспечить  беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ;

\* Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

\* Осуществить сопровождение выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта;

1. **Обязанности  участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)**

4.1. 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, дежурных администраторов и т.д.

4.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние звонка;

- 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

4.3. Дежурный администратор обязан:

* осуществлять контроль за  допуском  родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и  въезда автотранспорта на территорию МДОУ;
* осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
* осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МДОУ и посетителями;
* 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

4.4. Сторожа обязаны:

* осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
* 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.)
* 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны исключить доступ в ДОУ:

\*  работникам с 19.00 до 07.00;

\* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям  в рабочие дни с 19.00 до 7.00;

\* в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующего по безопасности.

4.5. 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 прежде чем открыть калитку и разрешить вход на территорию родителям (законным представителям) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и  отчеству из работников ДОУ  к кому  хотите пройти,  назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

* приводить и забирать  детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
* осуществлять вход и выход из детского сада только через калитку № 1 по ул. Тимирязева;
* для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МБДОУ при помощи дверного звонка и ответить на утверждённые  вопросы;
* при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения  или передать работнику МБДОУ.

4.7. Посетители обязаны:

* связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника;
* после входа на территорию следовать чётко в направлении места назначения;
* после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении калитки № 1 по ул. Тимирязева;
* не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
* представляться если работники МБДОУ интересуются  личностью и целью визита.

**5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

5.1. Работникам 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 затвор 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;

- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

* нарушать настоящее Положение;
* оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
* двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
* 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.

5.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

**6. Участники образовательного процесса несут ответственность**

6.1. 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.

6.2. 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.

Приложение 1

Перечень вопросов

1. Фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ.
2. В какую группу пришли (номер, название).
3. Назовите по фамилии, имени и  отчеству из работников ДОУ  к кому  хотите пройти.
4. Назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь.
5. Цель визита.
6. Была ли договорённость о встрече (дата, время).
7. Сделать запись в журнале посетителей.