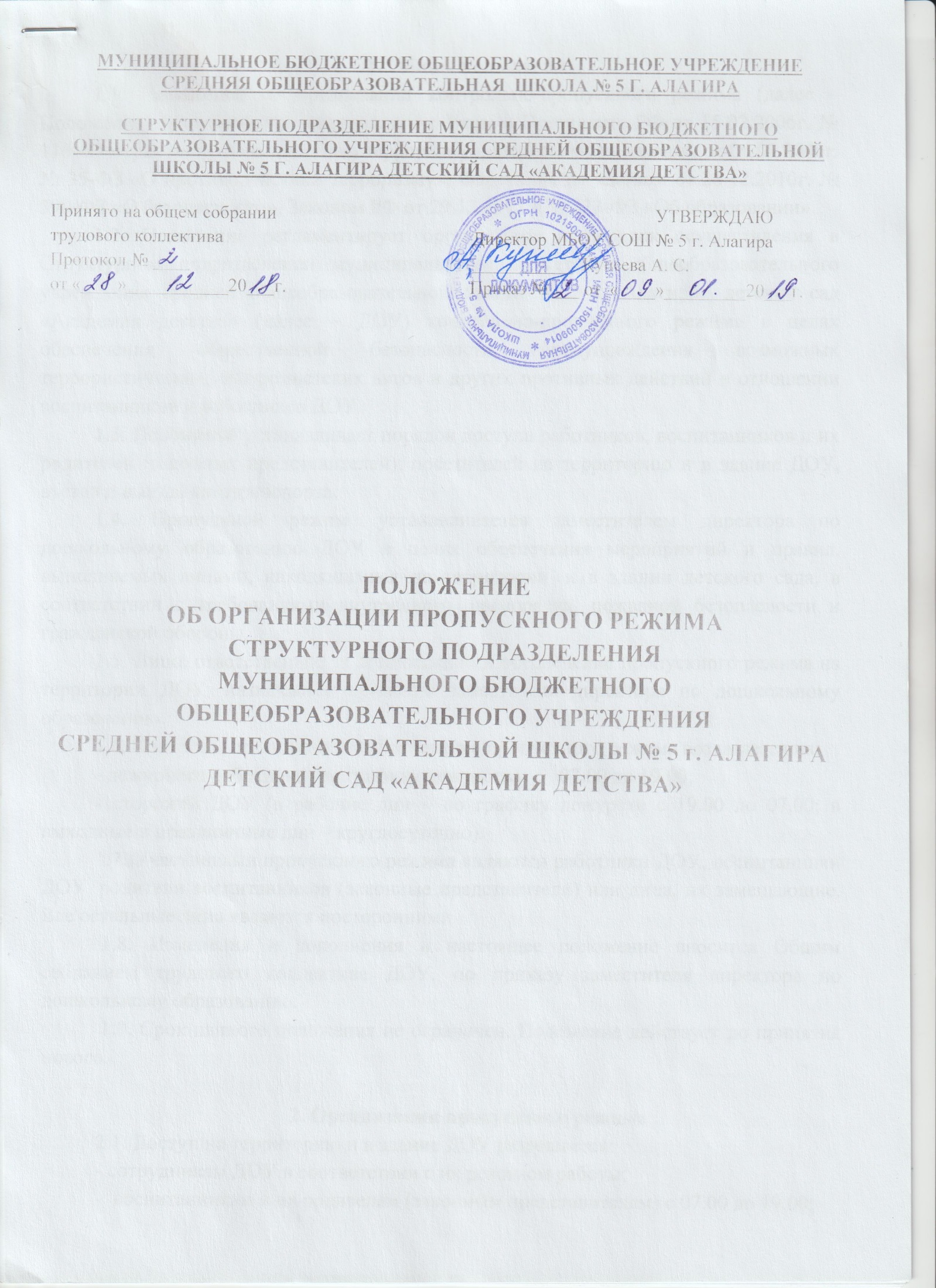
****

**1. Общие положения**

1.1. 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 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Структурном подразделении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 г. Алагира детский сад «Академия детства» (далее – ДОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников и работников ДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Пропускной режим  устанавливается заместителем директора по дошкольному образованию ДОУ 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. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заместителя директора по дошкольному образованию.

1.6. Контроль, организация и обеспечение пропускного режима возлагается на:

- дежурного работника (по графику дежурства) с 07.00 до 19.00;

- сторожей ДОУ (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.7. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники ДОУ, родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие. Все остальные лица являются посторонними.

 1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносится Общим собранием трудового коллектива ДОУ, по приказу заместителя директора по дошкольному образованию.

 1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- сотрудникам ДОУ в соответствии с их режимом работы;

-  воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;

 - посетителям с 09.00  до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется через два центральный входа и два запасных входа.

2.3. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов, удостоверяющих личность и записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. Работники ДОУ пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов, удостоверяющих личность с внесением записи в журнале учёта рабочего времени.

2.5. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания рабочей смены и рабочего дня, а также в выходные, праздничные дни, без соответствующего разрешения руководителя ДОУ, запрещается.

2.6. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (номер записи, дата посещения, ФИО посетителя, паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения, подпись дежурного).

2.7. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.8. Посетитель, после записи  его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель

2.9. Посторонние лица,  имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение в ДОУ не пропускаются.

 Информация о появлении такого лица вблизи ДОУ доводится до сведения заместителя директора по дошкольному образованию или дежурного, который принимает решение о дальнейших действиях.

 2.10. Нахождение воспитанников, их родителей и сотрудников  после окончания времени пребывания в ДОУ и рабочего дня  без соответствующего разрешения заместителя директора по дошкольному образованию  ДОУ запрещается.

2.11. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный или сторож ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному или сторожу посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный или сторож, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции или пользуется **тревожной кнопкой вызова охраны**.

2.12. Пропуск автотранспорта

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

Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов питания).

Стоянка личного транспорта, преподавательского и технического персонала ДОУ на его территории осуществляется только с разрешения заместителя директора по дошкольному образованию ДОУ и в специально оборудованном (отведенном) месте (если таковое имеется).

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заместителя директора по дошкольному образованию ДОУ 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.

**3. Порядок пропуска должностных лиц правоохранительных органов на территорию ДОУ**

3.1. 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.

3.2. Полицейский вправе беспрепятственно, по предъявлению служебного удостоверения, посещать ДОУ, в связи с расследованием уголовного дела и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также 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.

**4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима**

4.1. Заместитель директора по дошкольному образованию ДОУ обязан:

-   издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;

- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;

- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;

- осуществлять оперативный  контроль  выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных и др.

4.2. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- обеспечивать исправное состояние входной двери, электросистемы;

- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;

- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- обеспечивать рабочее состояние системы кнопки тревожной сигнализации.

4.3. Дежурный по ДОУ обязан:

-  осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

-  выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

- после окончания времени, отведенного для входа или выхода воспитанников в ДОУ, дежурный обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и делать запись в «Журнале  обхода территории» о результате обхода.

4.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале  обхода территории»;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям) в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни.

4.5. Работники ДОУ обязаны:

-  осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

 - проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать прохождение работников, родителей, детей и посетителей через данные входы;

- работникам ДОУ категорически запрещается проводить какие – либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью.

4.6. Работникам ДОУ запрещается:

-  нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

-  оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

- оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в  образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.7. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

 - соблюдать все распоряжения заместителя директора по дошкольному образованию ДОУ, дежурного, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

- родители воспитанников ДОУ (законные представители)  обязаны утром приводить детей до 08.30., лично передать детей в руки воспитателя, а вечером лично забрать с 16.00 до 19.00.

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.

4.8. Родителям  (законным представителям)  воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;

- входить в здание через запасные выходы.

- находиться на территории ДОУ после 19.00.

4.9. Копия данного Положения находится у сторожа, дежурного.

4.10. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг друга.

**Журнал регистрации посетителей ДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  записи | Ф.И.О. посетителя | Наименование и номер документ, удостоверяю щего личность | Дата регистрации посещения | ФИО и должность принимающего лица | Время прибытия | Время убытия | Подпись дежурного | Приме  чание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |