|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение****«ДЕТСКИЙ САД № 1 «МАЛХ»** **С. БЕРДЫКЕЛЬ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ** **ОКРУГ ГОРОД АРГУН»****ПОЛОЖЕНИЕ** |  | УТВЕРЖДЕНОприказом МБДОУ«Детский сад № 1 «Малх»с. Бердыкельмуниципального образованиягородской округ город Аргун»от 01.02.2022 № 9-од |
|  |
|  | **№** |  |
|  |
| с. Бердыкель |  |  |
|  |  |  |
| **об организации контрольно-пропускного режима** |

1. **Общие положения**

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

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей(законных представителей), посетителей на территорию и в здание учреждения, а также порядок въезда и выезда автотранспорта.

1.3. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствие с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

-на завхоза;

-дежурных воспитателей(по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;

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

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения, назначается приказом заведующего.

**2. Организация пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам с 7.00 до 19.00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.00;

- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. 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 образовательного учреждения).

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.

2.5. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.30, в выходные ипраздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения.

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

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

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.10. Пропуск автотранспорта.

2.10.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

2.10.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.10.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.10.4. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

2.10.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

**3. Обязанности участников воспитательного и образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1. Руководитель учреждения обязан:

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

-вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;

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

-осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственныхлиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

-обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;

-рабочее состояние системы освещения;

-свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

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

-рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

-осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательногопроцесса.

3.3. Дежурный администратор (вахтер, охранник, дежурный воспитатель) обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников,посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявлениянарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или

подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями попредотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарнойбезопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть натерриторию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников,работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях спомощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группузадержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

-проводить обход территории и здания учреждения в течение дежурства с целью выявлениянарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

-при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных илиподозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями попредотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарнойбезопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть натерриторию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников,работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях спомощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызыватьвневедомственную охрану;

-исключить доступ в учреждение работников, воспитанников и их родителей (законныхпредставителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничныедни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя учреждения или его заместителя).

3.5. Работники учреждения обязаны:

-осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всеговремени нахождения в здании и на территории учреждения;

-проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другомусотруднику);

-следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;

-при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителямиспрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию,имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

-приводить и забирать детей лично;

-осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный или групповыевходы;

-для доступа в учреждение связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать нанеобходимые вопросы;

-при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либосообщать о них сотрудникам учреждения).

3.7. Посетители обязаны:

-представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;

-после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

-не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам учреждения запрещается:

-нарушать требования Положения;

-оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;

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

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

-оставлять без сопровождения посетителей учреждения;

-находится на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничныедни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

-нарушать требования Положения;

-оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

-оставлять открытыми двери в здание учреждения и группу;

-пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

-входить в здание учреждения через запасные выходы.

**4. Ответственность участников воспитательного и образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

4.1. Работники учреждения несут ответственность:

-за невыполнение требований Положения;

-допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;

-халатное отношение к имуществу учреждения.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несутответственность:

-за невыполнение требований Положения;

-нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;

-нарушение условий договора с учреждением;

-халатное отношение к имуществу учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании общего собраниятрудового коллектива (протокол от 01.02.2022 №2) |  |