

**1. Общие положения**

1.1.Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МДОБУ «Детский сад № 16 «Ромашка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»", иными федеральными законами.  Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников, родителей (Законных представителей) и сотрудников МДОБУ «Детский сад № 16 «Ромашка» (далее – ДОУ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3.Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4.Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на дежурного по зданию, осуществляющего охрану ДОУ.

1.5. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима дежурным по зданию сотрудниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) возлагается на заместителя заведующего по АХЧ (круглосуточно), дежурного по зданию (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно), согласно их должностным обязанностям и приказом руководителя по учреждению.

1.Сотрудники ДОУ, воспитанники и родители (законные представители) обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима.

**2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

* сотрудникам с 05.00 до 19.00;
* воспитанникам и родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
* посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

* сотрудниками - через центральный вход;
* воспитанниками и родителями (законными представителями) - через центральный и боковые входы;
* посетителями - через центральный вход.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХЧ.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХЧ.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги письменно уведомляют дежурного по зданию о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с заведующим или заместителем заведующего по УВР список приглашенных на мероприятие.

2.6.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по УВР, дежурного по зданию, о чём делается запись в "Журнале учета посетителей".

2.7. Руководство и специалисты Комитета по образованию Волховского муниципального района, а также должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в "Журнале учёта мероприятий по государственному контролю».

2.8. Категорически запрещено:

2.8.1. Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением.

2.8.2.Осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.9.Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

2.10.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный по зданию действует по указанию заведующего, заместителей заведующего.

2.11. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью сотрудников воспитанников и родителей (законных представителей) дежурный по зданию действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД и администрацию ДОУ.

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

3.1. Заведующий 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 организацию контрольно-пропускного режима;
* осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных и др.

3.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

* обеспечивать исправное состояние входных дверей;
* 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 образовательного процесса.

3.3.Дежурные по зданию обязаны:

* осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
* проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
* при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения 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 и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
* исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХЧ).

3.4. Сотрудники ДОУ обязаны:

* осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
* проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
* следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

* приводить и забирать детей лично;
* осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный или боковые входы;
* при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.6. Посетители обязаны:

* обращаться к дежурному ДОУ, отвечать на его вопросы;
* представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
* после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
* не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.7. Сотрудникам 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 без присмотра незапертыми 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.

3.8. 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;
* пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
* входить в здание ДОУ через запасные выходы.

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

4.1. Сотрудники ДОУ несут ответственность:

* за невыполнение требований Положения;
* нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
* допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
* халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

* за невыполнение требований Положения;
* нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
* нарушение условий договора с ДОУ;
* халатное отношение к имуществу ДОУ.

**5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных**

**бригад, машин скорой помощи**

5.1.Въезд на территорию учреждения и парковка на территории ДОУ посторонних автомашин запрещены.

5.2.Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего или заместителей заведующего.

5.3.Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем.

5.4.Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующим или заместителем заведующего по АХЧ. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода (пищеблок) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно.

**6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

6.1.В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня нахождение в ДОУ устанавливается в соответствии с локальными актами.

6.2.Помещения: группы, музыкальный зал, спортивный зал - принимаются дежурным по зданию под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений».

При приеме помещений дежурный по зданию обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается запись о приеме помещения под охрану.

6.3. Во время дежурства дежурный по зданию осуществляет обход и осмотр всех помещений ДОУ. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества, на отсутствие течи в санузлах. Результаты обхода заносятся в «Журнал приема и сдачи помещений». Обход осуществляется каждые 2 часа.

6.4.В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОУ и на его территории. Обеспечение инструктивными документами позволяют оперативно и правильно выполнять охранные функции.

У дежурного по зданию имеются:

-список должностных лиц педагогического состава и обслуживающего персонала образовательного учреждения;

- схема охраны объекта;

- журнал учета посетителей;

- журнал приема и сдачи дежурства;

- расписание занятий;

- график дежурства должностных лиц;

- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;

- телефон (стационарный).

- система оповещения.

- фонарь.

Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется ДОУ и дежурным по зданию по телефонам, находящимся на посту охраны и при личных встречах при необходимости. При проведении массовых мероприятий пост охраны усиливается сотрудниками ОВД и администрацией ДОУ.