Рассмотрено на заседании Утверждаю директор

педагогического совета МБОУ «СОШ с. Невежкино»

Протокол №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.В. Давыдова/

от «29» 08. 2016 г. приказом № 112 о т «01»09. 2016 г

Согласовано

Управляющий совет школы

Протокол № 1 от «30» 08.2016 г.

**Положение**

**об организации контрольно-пропускного режима**

**МБОУ «СОШ с. Невежкино» структурное подразделение**

 **«детский сад»**

**Общие положения**

* 1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее  - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» от 29.12.2012г.  № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
	2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее – Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.
	3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
	4. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается на:

-директора (круглосуточно)

- сторожей (в рабочие дни по графику дежурств с 19.00 до 7.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

* 1. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом директора.
1. **Организация контрольно-пропускного режима.**
	1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается.

**-** сотрудникам ДОУ с 7.15 до 18.15;

-  воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 08.00 до 17.00;

- посетителям с 08.00  до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

 - работниками - через центральный вход с помощью ключа;

 - воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход;

* посетителями - через центральный вход.
	1. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора.
	2. Допуск в Учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения директора с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.
1. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима
	1. Директор 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 администраторов и др.
	1. Дежурный администратор 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 выявления нарушений 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 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 Учреждения, совершить противоправные действия иподавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

* 1. Сторожа обязаны:
* проводить обход территории и здания Учреждения 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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
* исключить доступ в Учреждение 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 письменному разрешению директора).
	1. Работники Учреждения обязаны:
* осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени 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 другому сотруднику);

* следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты;
* при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество;

-цель визита;

-фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения;

-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 вход;
* при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать 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.
	1. . Работникам Учреждения запрещается:
* нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
* оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
* оставлять незапертыми двери, окна, 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 Учреждения;
* находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
	1. 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 Учреждения;
* пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
* входить в здание Учреждение через запасные выходы.
1. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно- пропускного режима
	1. Работники Учреждения несут ответственность:
* за невыполнение требований Положения;
* нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
* допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
* халатное отношение к имуществу Учреждения.
	1. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:
* за невыполнение требований Положения;
* нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
* нарушение условий договора с Учреждением;
* халатное отношение к имуществу Учреждения