Утверждено
Заведующий МБДОУ детский сад №4
«Солнышко»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Евстигнеева

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  ДЕТСКИЙ САД №4 «СОЛНЫШКО»**

**г.Осташков**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №4 «Солнышко» (далее МДОУ ) разработано в соответствии с законом РФ № 3266-1 от 10.07.1992 «Об образовании», Федеральным законом № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом от26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской федерации № 2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г.  «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников  и их родителей (законных представителей), посетителей в  МДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств,  порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3.   Контрольно-пропускной режим устанавливается в МДОУ с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в  учреждении.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме  утверждается приказом заведующего МДОУ .  Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего МДОУ.

1.5.  Руководитель  учреждения приказом  по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением  контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом  осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения **http://solnishko-ostashkow.ru**

Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.7.  Соблюдение контрольно- пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

**2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.**

**2.1 Пропускной режим для воспитанников**

2.1.1Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.15.  .

2.1.2. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

**2.2. Пропускной режим для работников**

2.2.1.. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00  на  протяжении  всей рабочей недели  без записи в журнале регистрации посетителей. В праздничные и выходные дни   сотрудники учреждения пропускаются в МДОУ только  по разрешению руководителя учреждения.

2.2.2. Нахождение  сотрудников на территории детского сада после окончания  рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц,  заниматься  коммерческой деятельностью в учреждении.

**2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

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

2.3.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МДОУ или их выхода из МДОУ,  ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима  на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и закрыть все входные двери.

2.3.3. Проход родителей на массовые мероприятия  детского сада осуществляется дежурным (воспитателем, помощником воспитателя).

2.3.4.  Родителям не разрешается проходить в МДОУ с крупногабаритными сумками.  В случае экстренной необходимости сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.3.5.  В случае не запланированного прихода в МДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в МДОУ только с разрешения администрации.

**2.4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МДОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.4 2. Должностные лица, прибывшие в МДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МДОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.4.3. Группы лиц, посещающих МДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах,   смотрах и т.п., допускаются в здание МДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность .

2.4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МДОУ, дежурный действует по указанию руководителя МДОУ или его заместителя.

«Журнал регистрации посетителей»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Датапосещения  | Цельпосещения | Ф.И.О.посетителя | Документ,удостоверяющийличность | К комуприбыл | Времявхода в ОУ | Время выходаиз ОУ   | Подписьдежурного  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

2.4.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (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. Пропускной режим для транспорта**

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты.  Завхоз открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.5.2.  Пропуск автотранспорта на территорию СДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта  завхозом.

2.5.3. Порядок въезда-выезда  автотранспорта на территорию МДОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.5.4. Допуск без ограничений на территорию детского сада  разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.5.5.Стоянка личного транспорта  работников образовательного учреждения на его территории  запрещается.

2.5.6. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записывается в журнале регистрации автотранспорта завхозом

Журнал регистрации автотранспорта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Дата | Маркагос. номера/маш | Ф.И.О.водителя | СобственникТС | Документ,удост.личность   | Цельзаездав ОУ    | Времязаезда | Время выезда | Подписьдежурного |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

2.5.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

2.5.8. 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  органы  внутренних дел.

**2.6. Для ремонтно-строительных организаций.**

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются  в образовательное учреждение  в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.