|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Председатель профсоюзного комитетаГоловина О.В. | УТВЕРЖДЕНО приказом заведующего от 26.08.2024 № 61- о/д |

**Положение**

 **о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**в МДОУ «Детский сад № 1 «Теремок»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства Образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов, территорий», Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Теремок» (далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

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

1.4. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.5 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 ДОУ.

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

- заведующего, заведующего хозяйством;

1.7. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.8.  Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

**2. Организация пропускного и внутриобъектового режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

-работникам с 06.50 до 17.00; для поваров: с 05.50 до 16.00;

-воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 17.00;

-посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

-работниками – через 2 центральных входа с помощью домофонного ключа (пластиковой карты) или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;

-воспитанниками и родителями (законными представителями) – через 2 центральных входа после разговора по домофону с воспитателем своей группы;

-посетителями – через 2 центральных входа после разговора по домофону с работником, к которому они пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 17.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством.

**3. Порядок осуществления пропускного режима.**

**3.1. Для воспитанников образовательного учреждения.**

3.1.1. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

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

**3.2. Для сотрудников образовательного учреждения.**

3.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 06.50 до 17.00, повара – с 5.50 до 16.00, на протяжении всей рабочей недели.

3.2.2. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

3.2.3. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать заведующего о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителей.

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

**3.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.**

3.3.1. Родители (законные представители) воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку группы, утвержденному руководителем учреждения, непосредственно в группу, которую посещает их ребенок.

3.3.2. Родители (законные представители) воспитанников не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью.

3.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, ответственные лица должны сообщить в правоохранительные органы и усилить меры пропускного режима.

**3.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.**

3.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения.

3.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводиться проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

3.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**3.5. Для автотранспортных средств**

3.5.1. Въездные ворота ДОУ должны быть постоянно закрыты на замок.

3.5.2. На территорию ДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

3.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью ДОУ, определяется распоряжением заведующего.

3.5.4. Заведующий хозяйством или дворник открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

3.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 3.5.2., 3.5.3,) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

**3.6. Для ремонтно-строительных организаций.**

3.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ДОУ на основании заключенного договора, заведующий издает распоряжение о допуске рабочих (в соответствии с предоставленными списками) в ДОУ и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

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

**3.7. В случае чрезвычайной ситуации**

3.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

3.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим ДОУ.

3.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у главных ворот).

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

4.1. Заведующий обязан:

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

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

-осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

-обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы 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.;

-осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Дворник обязан:

-проводить обход и осмотр территории и здания и помещений ДОУ каждые 2 часа в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале осмотра 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 имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи (кнопка экстренного вызова наряда полиции) подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану.

4.4. 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 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, пищеблока были всегда закрыты;

-при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя ребенка.

4.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

-приводить и забирать детей лично;

-осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральные входы;

-для доступа в ДОУ связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;

-при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

4.6. Работникам ДОУ запрещается:

-оставлять 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;

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

4.7. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

-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.

**5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного и внутриобъектового режима**

5.1. Работники ДОУ несут ответственность:

-за невыполнение требований Положения;

-допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;

-халатное отношение к имуществу ДОУ.

5.2. 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.