УТВЕРЖДЕНО

 Приказом ГБОУ ООШ с. Стюхино

 №155-ОД от 19.09.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О  КОНТРОЛЬНО -  ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**В СП « Детский сад « Колокольчик»ГБОУ ООШ с. Стюхино**

**1. Общая часть**

       Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в СП «Детский сад « Колокольчик» ГБОУ ООШ с. Стюхино

 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.

          Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории СП «Детский сад « Колокольчик» ГБОУ ООШ с. Стюхино назначается приказом руководителя.

    Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 8**:00** до **18:00**. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек).

     В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора.

**2. Пропускной режим для воспитанников**

**2.1.**Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8**.00** до 9**.00.**

**3. Пропускной режим для работников**

**3.1**. Педагогические работники и учебно- вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

**3.2.** Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

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

**4.1.**  Проход родителей, сопровождающих детей в СП «Детский сад « Колокольчик» ГБОУ ООШ с. Стюхино и забирающих их из СП «Детский сад « Колокольчик, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

**4.2.** После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в СП «Детский сад « Колокольчик» или их выхода из СП «Детский сад « Колокольчик», ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.3. Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

**4.4**.  Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

**4.5.**  В случае не запланированного прихода в ДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только с разрешения администрации.

**5. Пропускной режим для вышестоящих организаций,**

**проверяющих лиц и других посетителей**

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

**5.2.** Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

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

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

**6. Пропускной режим для транспорта**

**6.1.**  Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта дежурным пропускного режима по детскому саду.

**6.2.** Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

**6.3.** 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 ДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

**6.4.** Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня   стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

**6.5.** Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записывается в журнале регистрации автотранспорта.

**Журнал регистрации автотранспорта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата** | **Марка****гос.****номер****а/маш** | **Ф.И.О.****води-****теля** | **Собст-****вен-ник****ТС** | **Доку-****мент,****удост.****лич-****ность** | **Цель****заезда****в ОУ** | **Время****заезда** | **Время выезда** | **Подпись****дежур-ного** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

1. 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 орган внутренних дел.

**7. Организация ремонтных работ**

**7.1.**Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

**8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций**

**и ликвидации аварийной ситуации**

**8.1**. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

**8.2.** После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

**9.** **Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

**9.1.** Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.)   разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

**9.2**. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.