



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №3»**

СОГЛАСОВАНО:
председатель ПО
МБОУ «Лицей №3»

Л.Б. Кутафина



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Лицей №3»
Никитин А.Н.

Приказ МБОУ «Лицей №3»
№336 - Од от «03» 12. 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в дошкольных отделениях №2,3
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лицей № 3»**

Городской округ Прохладный
Кабардино-Балкарской Республики
2018 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в зданиях и на территории дошкольных отделений №2,3 (далее по тексту - ДО) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 3» (далее по тексту – МБОУ «Лицей №3»), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических и иных работников ДО.

1.1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Распоряжением местной администрации г.о. Прохладный КБР от 28.11.2018г. №630 «Об утверждении Положения о пропускном режиме в муниципальных бюджетных, казённых общеобразовательных учреждениях городского округа Прохладный КБР».

1.2. Пропускной режим в ДО - это порядок, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здания ДО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДО.

1.2.1. Ответственным за организацию и ведение пропускного режима в ДО является его руководитель.

1.2.2. Лицо, ответственное за проведение мероприятий пропускного режима, назначается приказом директора МБОУ «Лицей №3» (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

1.3. Пропускной режим в учреждении может быть обеспечен путем:

- привлечения на договорной основе частных охранных организаций, подразделений вневедомственной охраны органов внутренних дел, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;
- установления запрета на посещение ДО лицами, не являющимися воспитанниками, родителями (законными представителями) и работниками ДО (далее - посетители), во время образовательного процесса;
- предусмотрения в режиме работы ДО времени для посещения.

1.4. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений ДО и на официальном сайте учреждения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ДО

2.1. Время действия пропускного режима в ДО №2,3 в рабочие дни: с 7.00 до 19.00.

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана ДО осуществляется сторожем (1 человек).

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

2.2. Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность и полномочия посетителя, время прибытия, время убытия, цель посещения учреждения.

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.

2.3. Пропускной режим для воспитанников ДО

2.3.1. Вход и выход воспитанников в ДО осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей старше 18 лет) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей: с 7.00 до 8.30, с 15.30 до 19.00.

2.4. Пропускной режим для работников

2.4.1. Вход работников ДО осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя ДО запрещается.

2.5. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

2.5.1. На основании ст. 44 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. родители и/или законные представители имеют право посещать общеобразовательные учебные заведения, соблюдая правила внутреннего распорядка учреждения, требования локальных нормативных актов, предоставив паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.5.2. Вход родителей, сопровождающих детей в ДО и забирающих их из ДО с 7.00 до 8.30, с 15.30 до 19.00, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.5.3. Вход законных представителей старше 18 лет осуществляется без записи в журнал учета посетителей по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5.4. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДО или их выхода из ДО, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений ДО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.5.5. Вход родителей (законных представителей) на массовые мероприятия ДО осуществляется под контролем дежурного, назначенного руководителем ДО, по списку, составленному и подписанному воспитателем, без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

2.5.6. Родителям не разрешается проходить в ДО с крупногабаритными сумками.

2.5.7. В случае не запланированного прихода в ДО родителей, воспитатель дошкольной группы выясняет цель их прихода и пропускает в ДО только с разрешения администрации.

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

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

2.6.2. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки, с уведомлением администрации МБОУ «Лицей №3», о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МБОУ «Лицей №3».

2.6.3. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания, согласованного с учредителем учреждения.

2.6.4. Группы лиц, посещающих ДО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДО по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.5. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДО для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя ДО, на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» без записи в журнале учёта регистрации посетителей.

2.6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДО, дежурный действует по указанию директора МБОУ «Лицей №3» или руководителя ДО (или лица, его замещающего).

2.6.7. Посетители перемещаются по территории учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем учреждения. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.6.8. При наличии у посетителей ручной клади дежурный по ДО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.6.9. В случае отказа вызывается представитель администрации ДО, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ДО.

2.6.10. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДО, дежурный по ДО, оценив обстановку, информирует руководителя ДО (лицо его заменяющего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

2.7.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается руководителем совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности, утверждается директором МБОУ «Лицей №3».

2.7.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДО, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДО прекращается. Сотрудники ДО 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 ДО.

2.7.3. Пропускной режим в здание ДО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ ДО

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию ДО осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта ответственным лицом пропускного режима ДО.

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

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

3.4. Стоянка личного транспорта работников ДО на его территории осуществляется только с разрешения руководителя ДО и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ДО запрещается (за исключением лиц, имеющих разрешение руководителя ДО).

3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя ДО или лица его замещающего с обязательным указанием ФИО ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДО, цели нахождения.

3.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДО (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.