\

Муниципальное автономное учреждение Детский оздоровительный лагерь «Спутник»

Утверждаю:

Приказ № 40-од от 01.06.2019г.

Директор Муниципального автономного учреждения Детского оздоровительного лагеря «Спутник»

 Е.В.Фадеева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контрольно – пропускного режима**

Муниципального автономного учреждения Детского оздоровительного лагеря «Спутник».

**1.Общие положения**

1.1. 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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном автономном учреждении Детский оздоровительный лагерь «Спутник» (далее – ДОУ) контрольно - пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.
1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом директора.
1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается:
 на ответственного за контрольно – пропускной режим;

**2.Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:
 работникам Учреждения -круглосуточно;
 воспитанникам с 09.00 до 18.30 (при приеме на оздоровительную смену);
 родителям (законным представителям) – доступ на территорию запрещен, время посещения ребенка – с 17.00 до 19.00 час.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:
 - работниками – через центральный вход;
 - воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора с воспитателями;
 - посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима.

2.4. Допуск в здание ДОУ работников Учреждения осуществляется - круглосуточно

**3.Обязанности сотрудников, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1. Директор ДОУ 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;
 - оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.
3.2. Заместитель директора по хозяйственной части обязан обеспечивать:
 - исправное состояние входной двери;
 - рабочее состояние систем освещения;
 - свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
 - контроль выполнения Положения всеми сотрудниками.

3.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима обязан:
 - осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, - осуществлять контроль посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;

- фиксировать в письменном виде в журнале по контрольно-пропускному режиму;
 - проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
 - контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
 - при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
 - выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
3.4. Работники ДОУ обязаны:
 - осуществлять контроль за пришедшим 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, прачечной, кухни были всегда закрыты;
 - при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.
3.5. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:
 - приводить и забирать детей лично;
 - входить в ДОУ и выходить из него только через центральный вход;
 - для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
 - при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).
3.6. Посетители обязаны:
 - связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
 - представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
 - после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
 - не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.
3.7. Работникам ДОУ запрещается:
 - нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
 - 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;
 - находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. 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 ДОУ и группу;

 - пропускать через центральных вход подозрительных лиц;

 - входить в здание через запасные выходы.

**4.Ответственность сотрудников за нарушение контрольно – пропускного режима**

4.1. Работники ДОУ несут ответственность:

 - за невыполнение требований Положения;

 - нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

 - допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;

 - халатное отношение к имуществу ДОУ.

4.2.Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

 - за невыполнение требований Положения;

 - нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;

 - допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;

 - халатное отношение к имуществу ДОУ.

Приложение № 1 к положению

об организации контрольно-пропускного режима МАУ ДОЛ «Спутник»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

 МАУ ДОЛ «Спутник»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Фадеева

**ИНСТРУКЦИЯ**

**О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**МАУ ДОЛ «Спутник»**

          Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст.51 «Охрана здоровья обучающихся, воспитанников» Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, в целях обеспечения безопасных условий, в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МАУ ДОЛ «Спутник»

***1.Общие положения.***

1.1.    Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории . МАУ ДОЛ «Спутник».

1.2.    Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, всех юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.3.    Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории учреждения.

***2. Пропускной режим для посторонних лиц.***

 2.1.    Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

2.2.     При выполнении ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку согласованному с директором ДОУ.

2.3.     Запрещается торговля в здании ДОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

***3.  Пропускной режим для вышестоящих организаций и***

***проверяющих лиц.***

3.1.    Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений.

3.2.    О приходе официальных лиц дежурные докладывают директору ДОУ, если их визит заранее не был известен.

***4.   Контроль обеспечения пропускного режима.***

4.1.    Контроль обеспечения пропускного режима на территории ДОУ осуществляется в виде проверки:

- директором, заместителями директора по ВЧ и ХЧ;

- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФНСК, прокуратуры;

- уполномоченными сотрудниками Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

**Примечание:**

К документам особого образца относятся:

·  Для граждан РФ – только паспорт гражданина РФ;

·  Для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;

·  Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

**С инструкцией О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МАУ ДОЛ «Спутник» ознакомлены:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | **Подпись** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |