**Выписка из положения о пропускном режиме**

**1. Общие положения**

1.1. Пропускной режим – это порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию учреждения, а также выноса имущества с его территории.

1.2. В образовательных учреждениях МДОУ пропускной режим устанавливается в соответствии с приказом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» во исполнение решения Антитеррористической комиссии Республики Коми от 28 июня 2007 года.

1.3. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.4.Участниками пропускного режима являются работники МДОУ, воспитанники данного МДОУ, родители воспитанников или лица, их заменяющие. Все остальные лица являются посторонними.

1.5. Пропускной режим первого уровня характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода «фейс – контроль» (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному МДОУ).

1.6. В зависимости от конкретных условий МДОУ пропускной режим осуществляют дежурный администратор, воспитатели групп МДОУ, другие сотрудники.

1.7. Текст данного Положения размещается на сайте образовательного учреждения для обеспечения принципа открытости деятельности.

**2. Ответственность за соблюдение пропускного режима.**

2.1.Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на руководителя образовательного учреждения.

2.2. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех участников пропускного режима под роспись.

**3. Порядок осуществления пропускного режима.**

3.1. В здании имеются условия для внутренней связи между руководителем и дежурным администратором контролирующими вход-выход из здания МДОУ и воспитателями групп в МДОУ (сотовая связь).

3.2. Воспитанники МДОУ в сопровождении родителей или лиц, их заменяющих допускаются в здание дежурным администратором или воспитателем на основании «фейс-контроля» по спискам групп.

3.3.Работники МДОУ допускаются в здание через «фейс-контроль». По требованию дежурного администратора вновь поступившие работники должны предъявлять документ, удостоверяющий личность, производится сверка по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

3.4. Родители или лица, их заменяющие по закону, допускаются в общеобразовательное учреждение при наличии документа, удостоверяющего личность, (возможно использование «фейс-контроля») с записью в «Книге учёта посетителей».

3.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения плановых мероприятий допускаются в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем.

3.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица передают списки посетителей дежурному администратору, который решает вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия. Для допуска используется метод «фейс-контроля» или проверка документов.

3.7. Посторонние лица, посещающие общеобразовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МДОУ или дежурным администратором с записью в «Книге учёта посетителей».

3.8. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжёлые сумки, ящики, большие свёртки, ёмкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, имеющие подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом. Информация о появлении такого лица вблизи МДОУ доводится до сведения руководителя или дежурного администратора, который принимает решение о дальнейших действиях.

3.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, воспитатель, дежурный администратор действуют по указанию руководителя МДОУ.

3.10. Дежурным администратором (воспитателями МДОУ) составляются списки сотрудников и детей, опаздывающих на работу и на занятия. Списки предоставляются руководителю для принятия соответствующих мер.

3.11. Вынос и вывоз материальных ценностей с территории МДОУ производится при наличии сопроводительных документов.

3.12. Автотранспорт на территорию МДОУ допускается по графику, с проверкой документов и грузов.

3.13. Входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников, а также прогулок. В остальное время суток входные двери должны находиться в запертом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица.

3.14. В период занятий работники выходят из МДОУ с разрешения дежурного администратора, руководителя.

3.15. Для ожидания детей после окончания занятий родители находятся в отведённых для этого местах (приемных), они не должны самостоятельно передвигаться по зданию, только в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

3.16. В случае неповиновения кого-либо из участников пропускного режима дежурному администратору (воспитателю группы), последний информирует по сотовой связи руководителя МДОУ, который принимает решение о дальнейших действиях.

3.17. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание МДОУ, если это неповиновение может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, дежурный администратор или воспитатель использует телефон Полиции.

3.18. У дежурного администратора имеется пакет документов согласно перечня, утверждённого руководителем МДОУ.

**4. Права и обязанности участников пропускного режима.**

4.1. Копия данного Положения находится у дежурного администратора, в приёмных комнатах МДОУ на видном месте.

4.2. Дежурный администратор (групповой воспитатель МДОУ) имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

4.3. Родители, учащиеся, воспитанники и сотрудники МДОУ обязаны соблюдать все распоряжения руководителя и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

4.4. Родители воспитанников МДОУ (лица их заменяющие) обязаны утром приводить детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00 часов.

4.6. Воспитатели групп МДОУ имеют право отдавать детей только родителям или лицам, их заменяющим.

4.7. В отдельных случаях по заявлению от родителей или лиц, их заменяющих, воспитатель МДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

4.8. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг друга.