

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 6 «Перспектива»

---

Принято общим собранием  
трудоого коллектива  
протокол № 3

от «24» 09 2017г

Утверждаю  
директор лицея № 6 «Перспектива»  
А.В.Лапков



приказ № 400/12 от «25» 09 2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
**В СП ДО «НЬЮТОШКА»**

## **Юбщие положения**

- 1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с 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 в структурном подразделении дошкольное отделение «Ньютошка» лицея №6 «Перспектива» (далее СП ДО «Ньютошка») пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и сотрудников ДО «Ньютошка».
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) посетителей на территорию и в здание ДО «Ньютошка», а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
- 1.4. Пропускной режим в СП ДО «Ньютошка» - это порядок, устанавливаемый учреждением не противоречащий законодательству РФ и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного проникновения лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения. Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное руководителем учреждения (далее лицо, ответственное за пропускной режим)
- 1.5. Пропускной режим в учреждении может быть обеспечен путем установки запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися воспитанниками и их родителями (законными представителями) и работниками учреждения (далее посетители) в часы работы учреждения, в ночные часы, в выходные и праздничные дни.
- 1.6. Положение об организации пропускного режима утверждается руководителем учреждения по согласованию с органами самоуправления учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.
- 1.7. Положение подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **II. Организация пропускного режима в здании ДО «Ньютошка»**

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.2. Вход воспитанников с родителями (законными представителями) в учреждение на время пребывания воспитанника в учреждении (группы дневного пребывания, группы круглосуточного функционирования (в случае наличия) группы кратковременного пребывания) осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

В свободное от непосредственно образовательной деятельности время, для получения дополнительных образовательных услуг (в случае наличия), воспитанники с родителями (законными представителями) пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных образовательных услуг и согласованному с лицом, ответственным за пропускной режим в МБДОУ.

2.3. Доступ на территорию и здание ДО «Ньютошка» разрешается:

- сотрудникам с 06.30 до 19.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 8.00 и с 17.00 до 19.00
- посетителям с 8.00 до 17.00

- работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения.

2.4. Вход в здание осуществляется:

- сотрудниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа;
- воспитанниками и их родителями (законными представителями) через центральный вход после ответа по домофону на перечень установленных вопросов
- посетители осуществляют вход в здание на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим или дежурного администратора или работника, к которому прибыли посетители.

2.5. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения без записи в журнале регистрации посетителей в присутствии ответственного за пропускной режим или дежурного администратора либо без предъявления пропускного документа, но с фиксацией в журнале регистрации посетителей

2.6. Допуск на территорию и в здание в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только по распоряжению руководителя ДО «Ньютошка», дежурным сторожем.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в журнале учета регистрации посетителей.

2.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет мобильный телефон, запрограммированный в режиме «экстренный вызов» с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.8. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

1.8. 2.9. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается на: заместителя директора УВР (с 8.00 до 17.00); заместителя директора АХР, завхоза (круглосуточно); сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни-круглосуточно);

### **III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения**

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

3.3 Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется только после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта, лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

3.4. В случае, если с водителем в автомобиле присутствует пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посетителей.

3.5. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время, стоянка автотранспорта на территории образовательного учреждения категорически запрещается.

3.6. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию, при необходимости, – ОП МУ МВД России «Красноярское» по телефону 260-49-51 или 02.

3.8. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Положения.