**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**ЧУ «Центр развития «Алиса» г. Дзержинск**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в частном учреждении образования «Детский центр развития «Алиса»» (далее – ЧУ).

2. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и работников ЧУ.

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

4. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам и их родителям (законным представителям), работникам ЧУ, посетителям.

**Раздел 2. Организация пропускного режима**

5. В целях осуществления пропускного режима в ЧУ у центрального входа имеется звонок для сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

6. Родители (законные представители) с детьми, работники и посетители ЧУ проходят в здание через центральный вход.

7. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

8. Запасные выходы в ЧУ оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защёлки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – у директора ЧУ, 2 – у его заместителя.

9. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

10. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещённые к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора и  отдел внутренних дел (тел. 102).

11. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно и временно работающих в ЧУ, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ЧУ.

12. Работники ЧУ, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с разработанным и утверждённым Положением.

13. В целях ознакомления посетителей ЧУ с пропускным режимом, Положение размещается на информационном стенде первого этажа здания.

**Раздел 3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) воспитанников ЧУ**

15. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ЧУ в соответствии с режимом работы ЧУ.

16. В случае опоздания родители (законные представители) пропускаются в ЧУ с разрешения ответственного за пропускной режим лица.

**Раздел 4. Порядок пропуска посетителей в ЧУ**

17. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором ЧУ.

18. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведётся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал регистрации посетителей № п/п         Дата посещения Цель посещении Ф.И.О. посетителя К кому прибыл   Время входа       Время выхода Подпись

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

19. Все записи в журнале учёта посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.

20. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) воспитанников проходят в ЧУ в сопровождении педагога, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

21. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, допуск посетителей (слушателей) осуществляется по списку, составленному и подписанному ответственным лицом по данному мероприятию и согласованным с директором ЧУ. Каждый посетитель ставит свою подпись в списке. Ответственное лицо делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

**Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

22. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ЧУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ЧУ или лицом его заменяющим, с записью в журнале учёта посетителей.

23. Должностные лица, прибывшие в ДЦРР с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ЧУ, о чём делается запись в журнале учёта посетителей.

24. В случае посещения ЧУ группой лиц, запись в журнале учёта посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

**Раздел 8. Ответственность и контроль за соблюдение пропускного режима**

25. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории ЧУ, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

25. Контроль за соблюдением пропускного режима ЧУ возлагается на дежурного администратора.

26. Ответственность за организацию пропускного режима на территории ЧУ возлагается на директора.