

ПРИНЯТО

**Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 11»
протокол № 3 от 08.10.2020**

УТВЕРЖДЕНО

**приказом заведующего
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 11»
от 12.10.2020 № 46**

О.А.Вязова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 11
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОЦИАЛЬНО –
ЛИЧНОСТНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»**

**г. Заречный
2020**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 11 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОЦИАЛЬНО – ЛИЧНОСТНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ» (далее – Положение) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 11 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОЦИАЛЬНО – ЛИЧНОСТНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей дошкольного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОО гражданско-правовых договоров.

2. Организация пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание Учреждения осуществляют работники охраны.

2.2. Доступ в здание Учреждения осуществляется:

- работников с 06.45 – 18.45
- обучающихся и их родителей (законных представителей) с 06.45 – 18.45
- посетителей с 8.00 до 18.00

Основные входы в здание оснащены электронными замками.

2.3. Основными пунктами пропуска на территорию Учреждения считать:

по адресу ул. Ленина, 31б:

- ✓ вход по ул. Ленина (напротив жилого дома № 31);
- ✓ въезд автотранспорта по ул. Конституции (напротив жилого дома № 39)

по адресу ул. Озерская, 12а:

- ✓ вход по ул. Озерская (напротив жилого дома № 14);
- ✓ вход по ул. Озерская (напротив жилого дома № 4);
- ✓ въезд автотранспорта по ул. Озерская (напротив жилого дома № 14);
- ✓ въезд автотранспорта по ул. Озерская (напротив жилого дома № 4).

2.4. Основными пунктами пропуска на территорию Учреждения держать закрытыми:

по адресу ул. Ленина, 31б:

- ✓ вход по ул. Ленина (напротив жилого дома № 31) с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00, с 18.45 до 06.40 в рабочие дни, круглосуточно в выходные и праздничные дни;
- ✓ въезд автотранспорта по ул. Конституции (напротив жилого дома № 39) с 18.45 до 6.40 в рабочие дни, круглосуточно в выходные и праздничные дни;

по адресу ул. Озерская, 12а:

- ✓ вход по ул. Озерская (напротив жилого дома № 14) с 18.45 до 6.40 в рабочие дни, круглосуточно в выходные и праздничные дни;
- ✓ вход по ул. Озерская (напротив жилого дома № 4) с 18.45 до 6.40, с 9.00 до 16.00 в рабочие дни, круглосуточно в выходные и праздничные дни;

- ✓ въезд автотранспорта по ул. Озерская (напротив жилого дома № 14) с 17.00 до 6.30 в рабочие дни, круглосуточно в выходные и праздничные дни;
 - ✓ въезд автотранспорта по ул. Озерская (напротив жилого дома № 4) круглосуточно в рабочие дни, выходные и праздничные дни. Открывать только по просьбе обслуживающих организаций, с разрешения администрации Учреждения, в чрезвычайной ситуации.
- 2.5. Допуск на территорию и в здание Учреждения (по адресам ул. Ленина, 31б и ул. Озерская, 12а) посетителей, обслуживающего персонала, родителей (законных представителей) в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего, заместителя заведующего, начальника хозяйственного отдела, заведующего хозяйством.
- 2.6. Допуск на территорию и в здание Учреждения (по адресам ул. Ленина, 31б и ул. Озерская, 12а) в рабочие дни рабочих обслуживающих организаций осуществляется с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 с обязательной регистрацией в журнале установленного образца.
- 2.7. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:
- ✓ для эвакуации обучающихся и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - ✓ для тренировки по эвакуации обучающихся и персонала Учреждения;
 - ✓ для приема товарно – материальных ценностей.
- 2.8. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
- 2.9. Ключи от здания Учреждения находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у заведующего, 3 комплект в «экстренном ящике».
- 2.10. Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале установленного образца.
- 2.11. Родители (законные представители) осуществляют вход в здание с помощью электронных ключей.
- 2.12. При проведении общественных мероприятий (собраний, праздников и т.д.) сотрудника Учреждения передают информацию о количестве посетителей охраннику.
- 2.13. Обучающиеся покидают Учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или родственников, на которых в Учреждении имеется разрешительный документ (заявление родителей (законных представителей)).
- 2.14. Крупногабаритные предметы (ящики, мебель, коробки и пр.) вносятся в Учреждение через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации Учреждения или дежурным администратором.
- 2.15. Материальные ценности сотрудниками, посетителями могут вноситься и выноситься с разрешения администрации Учреждения с регистрацией в журнале установленного образца.
- 2.16. Сотрудники Учреждения допускаются на территорию в соответствии с установленным графиком работы, с регистрацией в журнале установленного образца под роспись.
- 2.17. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником охраны и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов.
- 2.18. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает администрации Учреждения.
- 2.19. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета

посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДООУ в сопровождении заведующего, старшего воспитателя или ответственного за безопасность.

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию

3.1. Допуск автомобильному транспорту без ограничений на территорию Учреждения (по адресам ул. Ленина, 31б и ул. Озерская, 12а) разрешается экстренным и аварийным службам при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях.

3.2. Охранником осуществляется обязательная проверка документов лиц, находящихся в специализированном транспорте.

3.3. Допуск и парковка автомобильного транспорта обслуживающих организаций на территорию Учреждения разрешается в рабочее время на основании договора, с обязательной регистрацией данных о водителе и транспортном средстве в журнале установленного образца.

3.4. Запрещена парковка автомобильного транспорта и въезд на территорию Учреждения частных лиц.

3.5. Ворота для въезда автотранспорта держать закрытыми:

по адресу ул. Ленина, 31б:

- ✓ въезд автотранспорта по ул. Конституции (напротив жилого дома № 39) с 18.45 до 6.40 в рабочие дни, круглосуточно в выходные и праздничные дни;

по адресу ул. Озерская, 12а:

- ✓ въезд автотранспорта по ул. Озерская (напротив жилого дома № 14) с 17.00 до 6.30 в рабочие дни, круглосуточно в выходные и праздничные дни;
- ✓ въезд автотранспорта по ул. Озерская (напротив жилого дома № 4) круглосуточно в рабочие дни, выходные и праздничные дни. Открывать только по просьбе обслуживающих организаций, с разрешения администрации Учреждения, в чрезвычайной ситуации.

3.6. Ключи от ворот хранятся у охранника в ящике для хранения ключей.

3.7. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других совершаемых действий.

3.8. Парковку автомобильного транспорта для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь склада.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно – пропускного режима (КПР)

4.1. Заведующий должен:

- ✓ издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления КПР;
- ✓ вносить изменения в данное Положение для улучшения КПР;
- ✓ осуществлять оперативный контроль за выполнением данного Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

4.2. Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством должен:

- ✓ обеспечивать рабочее состояние звонка, электронных замков;
- ✓ обеспечивать рабочее состояние уличной и внутренней системы освещения;
- ✓ обеспечивать свободный доступ к запасным выходам;
- ✓ обеспечивать рабочее состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот и т.д.;
- ✓ обеспечивать рабочее состояние световых сигналов путей эвакуации;
- ✓ осуществлять организацию и контроль за выполнением данного Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Дежурный администратор должен:

- ✓ осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения, въезд автотранспорта на территорию Учреждения;

- ✓ осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками Учреждения, посетителями, охранниками;
- ✓ при чрезвычайных ситуациях (обнаружении подозрительных предметов, подозрительных лиц и т.п.) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по ГОиЧС);
- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушении КПП проникнуть на территорию и здание Учреждения, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Педагог должен:

- ✓ осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей), посетителей в групповые помещения Учреждения;
- ✓ осуществлять обход прогулочной территории, закрепленной за группой с целью выявления нарушений правил безопасности;
- ✓ осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками Учреждения, посетителями, охранниками;
- ✓ при чрезвычайных ситуациях (обнаружении подозрительных предметов, подозрительных лиц и т.п.) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по ГОиЧС);
- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушении КПП проникнуть на территорию и здание Учреждения, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.5. Охранник должен:

- ✓ осуществлять обход территории и здания в течение дежурства каждые 2 часа с целью выявления нарушений правил безопасности, с регистрацией в журнале установленного образца;
- ✓ при чрезвычайных ситуациях (обнаружении подозрительных предметов, подозрительных лиц и т.п.) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по ГОиЧС);
- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушении КПП проникнуть на территорию и здание Учреждения, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- ✓ исключить доступ в Учреждение работникам, обучающимся, родителям (законным представителям) в рабочие дни с 18.45 до 06.45, круглосуточно в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего, заместителя заведующего, начальника хозяйственного отдела, заведующего хозяйством;
- ✓ запросить у посетителя документ, удостоверяющий личность, зарегистрировать в журнале установленного образца;
- ✓ задать посетителю вопросы следующего содержания: ФИО работника Учреждения к кому пришли, ФИО обучающегося, представителям которого является посетитель, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время). Охранник должен проводить до места назначения и передать другому сотруднику.

4.6. Сотрудники должны:

- ✓ если к ним пришли посетители осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании Учреждения и на территории;
- ✓ проявлять бдительность при встрече посетителя в здании и на территории Учреждения (уточнить к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);
- ✓ сотрудники групп, прачечной, пищеблока, медицинского кабинета следить за запасными выходами (закрыты на замок) и исключать проход сотрудников, родителей (законных представителей), обучающихся через данные выходы.

4.7. Родители (законные представители) должны:

- ✓ приводить и забирать обучающихся лично или поручать лицам, указанным в заявлении установленного образца, не поручать это малоизвестным людям или несовершеннолетним;
 - ✓ осуществлять вход и выход из Учреждения только через основные пункты пропуска в Учреждение;
 - ✓ для входа в Учреждение использовать электронные ключи.
- 4.8. Посетитель должен:
- ✓ при входе в Учреждение предъявить документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ ответить на вопросы охранника или представителя администрации;
 - ✓ не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
 - ✓ после входа в Учреждение следовать четко в направлении места назначения;
 - ✓ после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
 - ✓ представиться, если сотрудник Учреждения интересуется им и целью визита.

5. Участникам образовательного процесса запрещается

- 5.1. Сотрудникам запрещается:
- ✓ нарушать данное Положение;
 - ✓ нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда;
 - ✓ оставлять без присмотра воспитанников, имущество, оборудование Учреждения;
 - ✓ оставлять открытыми двери, окна, фрамуги, ворота, калитки и т.д.;
 - ✓ впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе;
 - ✓ оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
 - ✓ находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочие, выходные и праздничные дни.
- 5.2. Родителям (законным представителям) запрещается:
- ✓ нарушать данное Положение;
 - ✓ оставлять без присмотра или сопровождения своих детей;
 - ✓ отпускать ребенка одного до выхода из здания, территории Учреждения;
 - ✓ оставлять открытыми двери в Учреждение;
 - ✓ впускать в здание подозрительных лиц;
 - ✓ входить в Учреждение через запасные двери;
 - ✓ нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда.
- 5.3. Посетителям запрещается:
- ✓ нарушать данное Положение.

6. Ответственность

- 6.1. Сотрудники несут ответственность за:
- ✓ невыполнение данного Положения;
 - ✓ нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда;
 - ✓ допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
 - ✓ имущество Учреждения.
- 6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:
- ✓ невыполнение данного Положения;
 - ✓ нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда;
 - ✓ сохранность выданных электронных ключей;
 - ✓ имущество Учреждения.