Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
 Ясли-сад «Солнышко»   
 (МКДОУ Ясли-сад «Солнышко»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ** Заведующая МКДОУ Ясли-сад «Солнышко»  Бамматова А.Д..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутри объектовом режимах в**  
 Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
 Ясли-сад «Солнышко»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режимах в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
Ясли-сад «Солнышко» (далее – Положение соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МКДОУ Ясли-сад «Солнышко», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника МКДОУ Ясли-сад «Солнышко», на которого в соответствии с приказом заведующего МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» гражданско-правовых договоров.

**2. Пропускной режим работников, обучающихся,**  
 **их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

**2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание «Солнышко» осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание я МКДОУ Ясли-сад «Солнышко». Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения заведующей или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующей МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» пропуск граждан на территорию и в здание МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

**2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» по спискам, заверенным подписью и печатью заведующей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в допускаются заведующим ДОУ, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3.Работники, которым по роду работы необходимо быть в МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующей МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» или его заместителей.

**2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» в установленное распорядком дня время на основании пропуска. Массовый пропуск обучающихся в здание МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» и выходят из него только с разрешения воспитателя , заведующей или дежурного администратора.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» с разрешения заведующей МКДОУ Ясли-сад «Солнышко»   либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в МКДОУ Ясли-сад «Солнышко» с разрешения дежурного администратора.

2.3.3. Дети, которые не посещают ДОУ, но посещают ДОУ в целях получения дополнительного образования, допускаются в ДОУ при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ДОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующей ДОУ. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

**2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных** **посетителей**

2.4.1.  Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в ДОУ по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДОУ .

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в ДОУ, если не превышено максимальное возможное число – 25посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующей ДОУ.

**2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным охранником по распоряжению заведующей или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующей представителя ДОУ.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДОУ или дежурного охранника.

**2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает заведующей, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

**2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующей.

2.7.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующей или его заместителей.

**3. Пропускной режим транспортных средств**

**3.1. Общие требования**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории ДОУ.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию ДОУ. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующей допуск транспортных средств на территорию ДОУ может ограничиваться.

**3.2. Пропуск транспортных средств**

3.2.1. Въезд транспортных средств ДОУ осуществляется по транспортным пропускам.

3.2.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОУ осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию ДОУ запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь временный (разовый) пропуск.

3.2.3. Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных ДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим.

3.2.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим.

3.2.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОУ пропускаются беспрепятственно.

3.2.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает заведующему.

**4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание ДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание ДОУ предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание  ДОУ(холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заместителем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части ДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в ДОУ строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующей.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДОУ. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

**5. Внутри объектовый режим в мирное время**

**5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории ДОУ разрешено следующим категориям:

5.1.2. В любое время в ДОУ могут находиться директор ДОУ, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории ДОУ в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории ДОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

**5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В ДОУ запрещено:

* проживать, каким бы то ни было лицам;
* нарушать Правила внутреннего распорядка ДОУ;
* осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора ДОУ;
* курить на территории и здании;
* загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
* употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
* совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
* <…>.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

**5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.