Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
 детский ясли «Ёлочка»  
 (МКДОУ детский ясли «Ёлочка»)

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | **УТВЕРЖДАЮ** Заведующая МКДОУ детский ясли «Ёлочка» Тин Г.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутри объектовом режимах в**  
 Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
 детский ясли «Ёлочка»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режимах в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
МКДОУ детский ясли «Ёлочка» (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 детский ясли «Ёлочка», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника МКДОУ детский ясли «Ёлочка», на которого в соответствии с приказом заведующего я/с «Солнышко» возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в МКДОУ детский ясли «Ёлочка». 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 детский ясли «Ёлочка» и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МКДОУ детский ясли «Ёлочка»обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных МКДОУ детский ясли «Ёлочка»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 я/с «Солнышко» осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у центрального входа в здание я МКДОУ детский ясли «Ёлочка». 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 детский ясли «Ёлочка»пропуск граждан на территорию и в здание МКДОУ детский ясли «Ёлочка»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 детский ясли «Ёлочка» 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 детский ясли «Ёлочка»допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается МКДОУ детский ясли «Ёлочка»по спискам, заверенным подписью и печатью заведующей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в МКДОУ детский ясли «Ёлочка»допускаются заведующим ДОУ, его заместители и ответственный за пропускной режим.

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

**2.3. Пропускной режим обучающихся**

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

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в я/с «МКДОУ детский ясли «Ёлочка»» с разрешения заведующей я/с «МКДОУ детский ясли «Ёлочка»»  либо дежурного администратора. В случае отсутствия у обучающегося пропуска он допускается в я/с «МКДОУ детский ясли «Ёлочка»» с разрешения дежурного администратора.

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

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами я/с «ДОУ» проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующей я/с «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 я/с «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 я/с «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 я/с «ДОУ» .

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в я/с «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 я/с «ДОУ» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующей я/с «ДОУ».

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения я/с «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 я/с «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 я/с «ДОУ» или дежурного охранника.

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

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие я/с «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 я/с «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 я/с «ДОУ» представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующей.

2.7.2. Допуск в я/с «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 я/с «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 я/с «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 я/с «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 я/с «ДОУ» может ограничиваться.

**3.2. Пропуск транспортных средств**

3.2.1. Въезд транспортных средств я/с «ДОУ» осуществляется по транспортным пропускам.

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

3.2.3. Въезд на территорию я/с «ДОУ» мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с я/с «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 я/с «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 я/с «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 я/с «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 я/с «ДОУ» после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание  я/с «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 я/с «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 я/с «ДОУ» строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в я/с «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 я/с «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 я/с «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.