

г. Екатеринбург

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию воспитанников № 131**

г. Екатеринбург, ул. Селькоровская, 60 а

т.256 – 83 – 74 (80)

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников МАДОУ
Протокол от «1» сентября 2022г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 131



Волкова Л.А.

приказ № 90/о от «01» сентября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ВОСПИТАННИКОВ
№ 131**

г. Екатеринбург

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ «Об образовании» и другими законодательными актами.
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию воспитанников № 131 (далее Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяется на родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, работников Учреждения охранников ЧОП и прочих граждан, посещающих Учреждение.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:
 - вход на территорию Учреждения осуществляется через калитку через СКУД. Во время прогулки детей по звонку на пост охраны (так как охранник ЧОП находится на территории Учреждения);
 - вход в здание Учреждения осуществляется через вход с помощью СКУД (домофона);
 - допуск на территорию и в здание Учреждения вне режима работы, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждения.
- 2.2. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:
 - для эвакуации воспитанников и работников Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - для проведения тренировочных эвакуаций воспитанников и работников Учреждения;
 - для приема товарно-материальных ценностей.
- 2.3. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
- 2.4. Ключи от дверей Учреждения находятся у охранника ЧОП и у заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (далее заместитель заведующего по АХЧ).

- 2.5. Посетители могут быть допущены в Учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение № 1). Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года и ведется до его конца. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Ведут «Журнал регистрации посетителей» работники ЧОП.
- 2.6. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 18.00 часов.
- 2.7. Работники Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают информацию о времени проведения, о количестве посетителей (при необходимости списки) дежурному администратору и охраннику ЧОП.
- 2.9. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и отмечаются в листе регистрации мероприятия при предъявлении документа, удостоверяющего личность участника.
- 2.10. Дети покидают Учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в Учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (доверенность).
- 2.11. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание Учреждения через центральный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации Учреждения и охранником ЧОП.
- 2.12. Материальные ценности могут выноситься из Учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим.
- 2.13. Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Учреждения в рабочие дни осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности охранником ЧОП, в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего Учреждения, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.
- 2.14. У работников ЧОП, дежурных администраторов имеются полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (воспитанника, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра

III. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

- 3.1. Ворота Учреждения должны быть постоянно закрытыми на замок.
- 3.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей.
- 3.3. Допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций и поставщиков продуктов питания на основании договора по графику (Приложение № 2).

- 3.4. Охранник ЧОП несет ответственность за закрытие ворот после отъезда транспорта, контроль за своевременностью закрытия ворот за транспортом с продуктами питания осуществляет кладовщик, транспортом обслуживающих организаций – заместитель заведующего по АХЧ.
- 3.5. Парковка автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешается только через дверь, ведущую в склад.
- 3.6. Допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту работников Учреждения по приказу заведующего с указанием конкретного места и времени парковки. При этом работник Учреждения самостоятельно открывает и закрывает ворота.
- 3.7. Парковка автотранспорта возле ворот запрещена.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ ВОСПИТАТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Заведующий Учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима, с назначением ответственных за соблюдение пропускного режима;
- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить контроль соблюдения пропускного режима с 07.30 часов до 17.00 ч.
- обеспечить исправность средств связи, тревожной кнопки, пожарной сигнализации;
- обеспечить исправное состояние двери с домофоном;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса и посетителей;
- осуществлять контроль за допуском посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы.

4.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей) в здание детского сада;
- обеспечить недоступность пользования домофоном воспитанниками и родителями (законными представителями).

4.4. Охранники ЧОП обязаны:

- обеспечить контроль соблюдения пропускного режима круглосуточно;

- осуществлять контроль за допуском в здание Учреждение и въезда автотранспорта на территорию Учреждения в соответствии с графиком (Приложение № 2);
 - пресекать самовольный выход из детского сада детей дошкольного возраста
 - осуществлять обход территории и здания в течение дежурства (через каждые 2 часа в дневное время и 2 раза в ночное время) с целью выявления нарушений правил безопасности,
 - исключить доступ в Учреждение работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего Учреждения.
- 4.5. Дежурный администратор (Приложение № 3) обязан:
- осуществлять осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;
 - обеспечить контроль соблюдения пропускного режима;
 - при отсутствии охранника ЧОО в конкретном месте:
 - осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
 - запросить документ, удостоверяющего личность у посетителя, обязательно зарегистрировать в «Журнале учёта посетителей»;
 - задать посетителю вопросы следующего содержания: назовите фамилию, имя и отчество работника Учреждения к кому идете, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);
 - проводить посетителя до места назначения или передать другому работнику;
 - в случае экстренной необходимости для проверки содержимого сумок, пакетов, свертков и другой ручной клади задержать посетителя до приезда правоохранительных органов;
 - осуществлять проход родителей на собрания по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- 4.6. Родители (законные представители) детей обязаны:
- обеспечить соблюдение пропускного режима с 07.30 часов до 18.00 часов;
 - отвечать на вопросы работника Учреждения, охранника ЧОП о цели посещения, представляться, если они интересуются личностью;
 - после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
 - после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
 - осуществлять контроль за пришедшими с ними детьми на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
 - приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
 - при входе в здание Учреждения проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать охраннику ЧОП или работнику Учреждения.
- 4.7. Посетители обязаны:
- обеспечить соблюдение пропускного режима с 07.30 часов до 18.00 часов;
 - отвечать на вопросы охранника ЧОО или работника Учреждения о цели посещения, представляться, если работники они интересуются личностью;
 - осуществлять контроль за пришедшими с ними детьми на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения.
- 4.9. Общие обязанности:

- обеспечить соблюдение пропускного режима с 07.30 часов до 18.00 часов в соответствии с графиками работы;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и предпринимать действия для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал вневедомственной охране;
- проявлять бдительность при встрече с посетителями в здании и на территории Учреждения (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому работнику)
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный вход (группы № 1,5,6,7,8,9,10) или групповые входы (группа № 2, 3, 4, 11).

V. РАБОТНИКАМ, РОДИТЕЛЯМ ВОСПИТАННИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- 5.1. Выпускать из Учреждения детей без сопровождения взрослых.
- 5.2. Впускать в Учреждение лиц без выяснения цели и их представления.**
- 5.3. Вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- 5.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.**
- 5.5. Нарушать настоящее Положение.
- 5.6. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 535789110244658727404941810073550101074793265792

Владелец Волкова Людмила Анатольевна

Действителен с 24.12.2025 по 24.12.2026