

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 32 комбинированного вида»**

Юридический адрес: 624440 Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Рюмина, 26
Фактический адрес: 624440 Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Рюмина, 26

ПРИНЯТО:
Общим собранием
работников МА ДОУ №32
Протокол № 2
от «26» 04 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МА ДОУ № 32
Н.В. Окунева
Приказ № 63
от «26» апреля 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима в
муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №32 комбинированного вида»**

г. Краснотурьинск
2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №32 комбинированного вида» (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №32 комбинированного вида» (далее – Учреждение), в целях обеспечения безопасности воспитанников, сотрудников, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

2. Организация внутриобъектового режима.

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении устанавливается приказом заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной и внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории Учреждения. Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в Учреждение.

Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного работника, связанного с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, сторожей.

Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по АХР.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

Персонал Учреждения, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимом, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет – сайте.

3. Порядок прохода воспитанников с их родителями (законными представителями), сотрудников, посетителей в Учреждение.

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении обеспечивается заместителем заведующего по АХР – работника, связанного с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима в дневное время, сторожами в ночное время.

3.2. Воспитанники с их родителями (законными представителями) проходят (выходят) в здание через групповые входы. Сотрудники и посетители проходят (выходят)

в здание через центральный вход. Остальные выходы из здания закрыты в соответствии нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся запоры.

3.3. Проход в здание ограничен в рабочие дни, в выходные, нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие калитки центрального входа в период (18.00 – 05.30) осуществляется сторожами (в ночное время).

3.5. На территории учреждения образования ведется видеонаблюдение.

4. Режим ограниченного доступа для воспитанников.

4.1. Воспитанники Учреждения принимаются в группы с 07.15 до 09.00.

4.2. Родители (законные представители) воспитанника, либо другие лица, которые по поручению приводят его в Учреждение, должны передать воспитанника воспитателю.

4.3. Забирать ребенка из Учреждения должны его законные представители. В случае когда существует объективная причина, по которой они не могут привести или забрать ребенка (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на основании заявления законных представителей на имя заведующего, с указанием данных лиц.

4.4. Запрещается передавать воспитанников подросткам, которым не исполнилось 18 лет, лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.5. В случае исчезновения воспитанника необходимо безотлагательно организовать его поиск, сообщить в ближайшее отделение полиции и его законным представителям.

4.6. Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов на основании приказа заведующего Учреждения, с отметкой в журнале выхода, проведением инструктажа с воспитанниками.

5. Режим ограниченного доступа для сотрудников Учреждения.

5.1. Круглосуточный доступ в здание Учреждения разрешается заведующему, заместителю заведующего по АХР, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

5.2. Нахождение в Учреждении работников за рамками режима работы Учреждения, в выходные и праздничные дни запрещено без согласования с заведующим.

5.3. Педагоги не регистрируются в «Журнале учета посетителей» (выход на работу регистрируется делопроизводителем в таблице рабочего времени).

5.4. Педагоги обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных мероприятий).

5.5. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным заведующим, также не регистрируются в «Журнале учета посетителей» (выход на работу регистрируется делопроизводителем в таблице рабочего времени).

6. Режим ограниченного доступа для родителей (законных представителей) воспитанников.

6.1. Законные представители могут быть допущены в Учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения с 07.15 до 17.45. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения, родителям вход в Учреждение запрещен.

6.2. С администрацией родители (законные представители) воспитанников встречаются в Учреждении согласно графика приема по личным вопросам, возможна встреча по их предварительной договоренности, а также по предварительной записи на приём по телефону, с педагогами-специалистами, в установленное графиком работы консультационное время. С воспитателями групп, медицинским работником утром во время приема детей в Учреждение и вечером перед уходом с ребенком домой.

6.3. Запрещается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

6.4. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия Учреждения осуществляется дежурным сотрудником.

6.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение законных представителей, дежурный сотрудник выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение, обеспечивает сопровождение в здании Учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику, либо приглашает сотрудника в холл к главному входу для беседы.

7. Режим ограниченного доступа для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

7.1. Право разрешения на вход посетителей имеют следующие должностные лица: заведующий, заместитель заведующего по АХР.

7.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, по согласованию и с разрешения заведующего (или лица его заменяющего) с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после уведомления администрации с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание Учреждения только при наличии документа, удостоверяющего личность, после уведомления заведующего Учреждением с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.5. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника.

7.6. Запрещается допуск в Учреждение лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров и иных подозрительных лиц.

8. Ведение документации при режиме ограниченного доступа.

8.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей:

Дата; Ф.И.О. посетителя; документ, удостоверяющий личность; время прихода/ухода; цель посещения (к кому прибыл); подпись регистрирующего.

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.

9. Режим ограниченного доступа для транспорта.

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения всегда закрыты на замок. Открывает ворота ответственный по приказу работник или сторож, который следит возле ворот за въехавшим автотранспортом, после выезда с территории снова закрывает ворота на ключ.

9.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, правоохранительных органов при вызове их администрацией Учреждения.

9.3. Автотранспорт по доставке продуктов питания в Учреждение и вывозу мусора допускается на территорию Учреждения на основании заключенных договоров.

9.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.5. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных машин запрещена.

9.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения, контактных телефонов.

9.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за режим ограниченного доступа информирует руководителя Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

10. Организация ремонтных работ.

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения заместителем заведующего по АХР, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

11.1. Режим доступа в здание Учреждения и на его территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

12. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

12.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

12.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники в сопровождении педагогов, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

Прошнуровано, пронумеровано
и

скреплено печатью

лист А

Заведующий МА ДООУ № 32

Окунева Н.В.

