

<p>ПРИНЯТО: Общим собранием работников МАДОУ Детский сад №31 «Гусельки»</p> <p>Протокол № 1 от 31.08.2021 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Заведующим МАДОУ Детский сад № 31 «Гусельки» <i>М.Г. Сотникова</i> М.Г. Сотникова</p> <p>Приказ № 134-од от 01.09.2021 г.</p>
<p>УЧТЕНО: ** Мнением Совета родителей (законных представителей) воспитанников</p> <p>Протокол №1 от 27.08.2021г.</p>	<p>УЧТЕНО: Мотивированным мнением профсоюзной организации МАДОУ Детский сад №31 «Гусельки»</p> <p>Протокол №1 от 31.08.2021г.</p>

**Положение**  
**об организации пропускного внутриобъектового режима**  
**в МАДОУ Детский сад № 31 «Гусельки»**

2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №31 «Гусельки» (МАДОУ Детский сад № 31 «Гусельки») (далее Учреждение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона № 124-ФЗ от 24.07.1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МАДОУ Детский сад № 31 «Гусельки».

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала Учреждения.

1.3. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Учреждении устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а так же 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. В соответствии с Положением, пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении устанавливается и организуется заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по АХЧ;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00; охранную организацию ООО ЧОП «Гепард»: в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего Учреждением.

- 1.7. Охрану Учреждения осуществляет:
- охранное предприятие ООО ЧОП «Гепард» - круглосуточно, (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).
  - экстренное прибытие наряда вневедомственной охраны в Учреждение по сигналу кнопки тревожной сигнализации (КТС) осуществляет филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Пермскому краю», ОВО по Чайковскому городскому округу (круглосуточно)

Выполнение требований нового Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников Учреждения, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территориях или в здании Учреждения.

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в Учреждении возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и дежурного администратора.

## 2. Организация контрольно-пропускного режима в Учреждении

### 2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 06.00 - 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 - 19.00;
- посетителей с 8.00 - 17.00.

### 2.2 Основным пунктом пропуска в Учреждение считать один центральный вход Учреждения. Пропуск в Учреждение осуществляется

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) после осуществления переговоров по домофону;
- посетителей - через центральный вход после осуществления переговоров по домофону и выхода того работника, к которому пришли.

Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Учреждения осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и младшего воспитателя.

Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.6. Во время праздничных и выходных дней допускаются в Учреждение сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

## 3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе - вызывается заведующий Учреждением, посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему Учреждением или отказ подождать на улице, заведующий Учреждения вправе вызывать полицию.

#### 4. Правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:

- . запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Учреждения, а также парковку при въезде на территорию Учреждения;

- . ворота держать в закрытом состоянии на замке;

- . ключи от ворот держать на специальном щите Учреждения;

- . после сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки - погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения;

- . ворота для въезда автомашины на территорию Учреждения открывать только после проверки документов;

- . обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителю заведующего по административно-хозяйственной части;

- . хранить копию списка автомашин у дежурного администратора, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части;

- . в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию Учреждения и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

- . ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

4.2. Установить порядок допуска на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи

- . обеспечить беспрепятственный проезд на территорию Учреждения;

- . осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- . осуществить сопровождение выезда с территории Учреждения специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

#### 5.1. Заведующий обязан:

- . издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- . вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в

Учреждении для улучшения работы КПП в Учреждении;

- . определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в Учреждении;

- . осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

#### **5.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:**

- . обеспечить исправное состояние входных дверей, кнопки тревожной сигнализации (КТС), телефонной связи;

- . обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- . обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в Учреждении;

- . обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- . обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- . осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном режиме в Учреждении всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в Учреждении.

#### **5.3. Дежурный администратор Учреждения обязан:**

- . осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;

- . осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- . осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками Учреждения и посетителями детского сада;

- . при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями 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 воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью кнопки тревожной сигнализации (КТС) или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### **5.4. охранному предприятию ООО ЧОП «Гепард»:**

- . исключить доступ в Учреждение с 19.00 до 6.00;

- . в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего Учреждения.

#### **5.5. Работники Учреждения обязаны:**

3.2. При отказе - вызывается заведующий Учреждением, посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему Учреждением или отказ подождать на улице, заведующий Учреждения вправе вызывать полицию.

#### 4. Правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:

- . запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Учреждения, а также парковку при въезде на территорию Учреждения;

- . ворота держать в закрытом состоянии на замке;

- . ключи от ворот держать на специальном щите Учреждения;

- . после сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки - погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения;

- . ворота для въезда автомашины на территорию Учреждения открывать только после проверки документов;

- . обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителю заведующего по административно-хозяйственной части;

- . хранить копию списка автомашин у дежурного администратора, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части;

- . в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию Учреждения и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

- . ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

4.2. Установить порядок допуска на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи

- . обеспечить беспрепятственный проезд на территорию Учреждения;

- . осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- . осуществить сопровождение выезда с территории Учреждения специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

- . издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- . вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в

- . работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- . работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- . работники групп и кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- . работники Учреждения при связи по домофону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в Учреждение;
  - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
  - назвать имя, фамилию представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### **5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- . приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- . для доступа в Учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника Учреждения с помощью домофона и ответить на утверждённые вопросы;
- . при входе в здание Учреждения родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения.

#### **5.7. Посетители обязаны:**

- . связаться по домофону с работником, ответить на вопросы работника Учреждения;
- . после входа в здание Учреждения следовать чётко в направлении места назначения;
- . после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- . не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- . представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

### **6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается**

#### **6.1. Работникам Учреждения запрещается:**

- . нарушать настоящее Положение;
- . нарушать инструкции по пожарной и антитеррористической

безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;  
· оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;

· оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота и т.д.;

· впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

· оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;

· находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

**6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:**

· нарушать настоящее Положение;

· оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

· двигаться по территории Учреждения в зимний период, отпуская ребёнка

одного до ворот;

· оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;

· впускать на территорию подозрительных лиц;

· входить в Учреждение через запасные входы.

## **7. Участники образовательных отношений несут ответственность**

**7.1. Работники Учреждения несут ответственность:**

· невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в МАДОУ Детский сад № 31 «Гусельки»;

· нарушение инструкций по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;

· нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;

· допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;

· допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

· халатное отношение к имуществу Учреждения.

**7.2 Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность:**

· за невыполнение настоящего Положения;

· за нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;

· за нарушение условий договора;

· за халатное отношение к имуществу Учреждения.

## **8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

Время нахождения воспитанников, педагогов, работников Учреждения на его территории регламентируется режимом работы Учреждения.

Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному

маршруту совершать обходы территории вокруг здания Учреждения и проверять наличие оставленных подозрительных предметов.

Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему Учреждения или лицу, его замещающему.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива, с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации, с учетом мнения Совета родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813747

Владелец Сотникова Марина Геннадьевна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024