

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 313 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»**

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 02.04.2024 г.



СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОП «Тамерлан-Восток»
А.А. Тропкина

03.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 313
/ В.А. Малая

03.04.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 313 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»**

1 Общие положения

- 1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Администрации г. Красноярска по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска родителей, воспитанников, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.
 - 1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) родителей, воспитанников, сотрудников и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.
 - 1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
 - 1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на зам. зав. по ХР Гололобову Н.Э., а его непосредственное выполнение - на работников ООО ЧОП «Тамерлан-Восток», осуществляющих охранные функции в МАДОУ № 313.
- При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
- 1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников ДОУ и доводятся до них под роспись, а на родителей и посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.6 Рабочее место охранника оборудовано около главного входа в ДОУ и оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, техническими средствами охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными замками или электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДОУ и лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с руководителем ДОУ или с лицом, на которое возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию родителей, сотрудников и иных посетителей

2.1 Пропускной режим в МАДОУ № 313 обеспечивается путем привлечения на договорной основе представителя ООО ЧОП «Тамерлан-Восток» имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю, в том числе за счет внебюджетных средств.

2.2 Проход в здание ДОУ и выход из нее осуществляются только через главный вход (выход) и стационарный пост охраны.

2.3 Вход воспитанников с родителями (законными представителями) в учреждение осуществляется по спискам, согласованным с воспитателем возрастной группы и утвержденным руководителем ДОУ.

2.4 В свободное от непосредственно образовательной деятельности время для получения дополнительных образовательных услуг воспитанники с родителями (законными представителями) пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных образовательных услуг и согласованному с руководителем или лицом, ответственным за пропускной режим в ДОУ. Допуск родственников, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляется по спискам, доверенности и документа, удостоверяющего личность.

2.5 Работники ДОУ допускаются в здание по спискам, заверенным руководителем с фиксацией в журнале учета рабочего времени.

2.6 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ: заведующий, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом ДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.7 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью ДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ по спискам, поданными воспитателями возрастных групп.

2.8 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с

руководителем ДООУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДООУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДООУ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

2.11 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДООУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ДООУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДООУ и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории ДООУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДООУ;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения ДООУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся в специально отведенном месте в помещении гардероба.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется на основании приказа, утвержденного заведующим ДООУ.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию ДООУ имущества (материальных ценностей) охранником ДООУ (работником по обеспечению охраны) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3 Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДООУ на основании списков, заверенных руководителем ДООУ или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.4 Движение автотранспорта по территории ДООУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДООУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6 При допуске на территорию ДООУ автотранспортных средств охранник ДООУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.7 При необходимости сторож может осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации с разрешения руководителя ДООУ.

4.8 После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд только специализированного автотранспорта оперативных служб (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).

4. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ДООУ (работники по обеспечению охраны) руководствуются указаниями руководителя ДООУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДООУ на основании служебной записки, заверенной руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ДООУ (работником по обеспечению охраны), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, родителями (законными представителями), посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ДООУ (работник по обеспечению охраны) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.