

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудоуемого коллектива
Протокол № 1 от 09.01.2025



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 46**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в МДОУ детский сад комбинированного вида № 46 (далее - МДОУ), как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска на территорию и помещения МДОУ сотрудников, воспитанников, посетителей, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ, материальных средств.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

Обеспечения безопасного функционирования МДОУ, создании условий гарантирующих защиту здоровья и жизни детей на протяжении всего образовательного процесса, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории и в здании МДОУ.

1.3. Пропускной режим в МДОУ устанавливается в соответствии с положениями и требованиями Конституции Российской Федерации, требованиями Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года за № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

1.4. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по территории МДОУ, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.5. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию вахты (пост) на входе (выходе) МДОУ;
- обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территории МДОУ, требований пропускного режима;

- организацию контроля за пропускным режимом в МДОУ.

1.6. Иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые по вопросам организации пропускного режима в МДОУ, не должны вступать в противоречие с настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение доводится до сведения сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей), а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ. До сведения посетителей настоящее Положение доводится путем его размещения на информационных стендах и официальном сайте.

1.8. Организация и контроль соблюдения сотрудниками МДОУ установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей, возлагается непосредственно на руководителя МДОУ.

1.9. Руководитель МДОУ несёт дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима, сотрудниками и

приглашенными лицами. Лица, которым предоставлены во временное пользование помещения МДОУ, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима, сотрудниками и приглашенными лицами.

1.10. Практическое осуществление пропускного режима на территории, здании МДОУ возлагается на сотрудников (сторож, сторож (вахтёр)), выполняющих соответствующие функции в рамках должностной инструкции.

Контроль за реализацией пропускного режима, профилактическую работу и общую координацию деятельности в данном направлении МДОУ осуществляет заместитель заведующего по АХЧ в соответствии с должностной инструкцией.

1.11. Законные требования лиц уполномоченных на обеспечение пропускного режима сотрудников МДОУ, относящиеся к обеспечению пропускного режима и сохранности имущества МДОУ, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в учреждении.

1.12. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ЭЛЕМЕНТЫ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- создания безопасных условий для жизни и здоровья воспитанников и работников МДОУ.

Исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и здание МДОУ;

- бесконтрольного посещения МДОУ лицами, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ и посетителями МДОУ без служебной необходимости;

- возможности ввоза (вноса) на территорию МДОУ веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;

- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

1.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, посетителей, воспитанников, родителей, лиц, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения и посетителей МДОУ;

- порядок выноса (вывоза) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок въезда, выезда транспортных средств; порядок передвижения транспорта по территории МДОУ;

- порядок работы и оборудования вахты;

- порядок работы сторожей, сторожей (вахтеров);

- порядок и основания возможного досмотра работников, посетителей МДОУ, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ;

- основания и причины, препятствующие входу (въезду), выходу (выезду) на территорию и с территории МДОУ.

1.3. Вахта должно быть оборудована средствами связи, тревожной кнопкой, техническими средствами для досмотра лиц при допуске в МДОУ.

2.4. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории МДОУ и его объектов являются: документы удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ, дипломатический паспорт, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, удостоверение беженца, служебное удостоверение работника прокуратуры, полиции).

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ НА ПРАВО ДОСТУПА В МДОУ И ПОРЯДОК ПРОХОДА ПОСТА ОХРАНЫ (ВАХТЫ)

3.1. Документы, указанные в разделе 2, пункт 2.4 настоящего Положения, предъявляются в развернутом виде сотруднику МДОУ, выполняющего соответствующие функции в рамках должностной инструкции (для проверки обоснованности допуска при каждом входе (въезде) в МДОУ и выходе (выезде) за его пределы).

3.2. Лица, предъявившие документы, оформленные ненадлежащим образом, недействительные документы, а также по ксерокопиям указанных документов, в здание МДОУ не допускается.

3.3. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа в МДОУ, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

3.4. Лица, при необходимости вносящие (ввозящие) на территорию МДОУ личное ценное имущество обязаны информировать об этом сотрудника МДОУ, выполняющего соответствующие функции в рамках должностной инструкции. Показать им указанное имущество, дать записать в журнал наименование имущества, его заводской номер и дату предполагаемого вывоза имущества, а также данные ввозящего (Ф.И.О. и должность). При вывозе с территории указанного имущества лицом, которое ввезло имущество, сотрудник МДОУ делают отметку в журнале о вывозе указанного имущества.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА В МДОУ

4.1. Документы на допуск на территорию МДОУ оформляются:

- для лиц, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения МДОУ – заместителем заведующего по АХЧ на основании служебной записки на имя заведующего МДОУ;
- для лиц осуществляющих ремонтные работы - заместителем заведующего по АХЧ на основании письменного обращения руководителя подрядной организации по спискам при наличии у лица из списка подлинного документа, удостоверяющего личность либо по временному пропуску.

4.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объекты МДОУ решает при отсутствии руководителя, лицо его замещающее либо заместитель заведующего с последующим обязательным докладом руководителю.

4.3. Все виды документов на право доступа в МДОУ оформляются с подписью лица, получившего документ.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЫНОСА (ВЫВОЗА) ГРУЗОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ С МДОУ.

5.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по служебной записке, независимо от того, выносятся (вывозятся) временно или безвозвратно.

5.2. Служебные записки оформляются на имя руководителя МДОУ.

5.3. При выносе (вывозе) с объектов МДОУ материальных ценностей к служебной записке прикладывается их перечень.

5.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

5.5. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ, выносятся (вывозятся) по заявкам от руководителей данных организаций на имя заведующего МДОУ, скреплённых их подписью и печатью.

5.6. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории МДОУ предъявляются при выезде одновременно с документами удостоверяющими личность лица, осуществляющего транспортировку.

5.7. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории МДОУ, собранные в течение дня, в течение 3-х дней передаются заместителю заведующего по АХР.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ.

6.1. Педагогические работники и обслуживающий персонал пропускаются в МДОУ через вахту Центрального входа.

6.2. Воспитатели приходят в МДОУ за 15 минут до начала учебного процесса непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверяют территорию групповых помещений на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ВОСПИТАННИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

7.1. В целях исключения случаев нарушения образовательного процесса с воспитателями родители встречаются после ужина или в экстренных случаях после предварительного согласования времени и места встречи.

7.2. Воспитатели обязаны предупредить дежурного вахтера о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

7.3. Проход в МДОУ родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурный вахтер должна быть проинформирован заранее.

7.4. Для встречи с педагогами или администрацией МДОУ родители предъявляют документ удостоверяющий личность и сообщают дежурному вахтеру для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группа которую посещает.

7.5. В «журнале посетителей» делаются следующие записи:

1. № записи
2. Дата посещения
3. ФИО посетителя
4. Документ, удостов. личность
5. Время входа в МДОУ.
6. Время выхода из МДОУ
7. Цель посещения
8. Подпись посетителя
9. Примечание (результат осмотра ручной клади)

7.6 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.7. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

7.8. Посетитель после его записи в журнале регистрации перемещается по зданию в сопровождении представителя МДОУ.

7.9. Записи в журнал вносятся собственноручно сторожем (вахтёром), сторожем, после сверки посетителя с документом удостоверяющим личность.

7.10. По заполнению журнала, журнал хранится в учреждении 1 год у ответственного за хранение. После чего уничтожается комиссионно.

7.11. Родители (законные представители) пропускаются в здание и на территорию МДОУ в часы, установленные режимом дня для приёма детей каждой возрастной группы.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ НАЛИЧИИ ЗАПРЕЩЕННЫХ К ПРОНОСУ И ПРОВОЗУ ВЕЩЕЙ У ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

8.1. Посетителям МДОУ запрещается вносить (ввозить) оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей.

8.2. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (заезжающих) на территорию МДОУ в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен, сотрудники МДОУ в рамках должностной инструкции, имеют право требовать у этих лиц показать содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля.

8.3. Об отказе граждан, намеревающихся войти (заехать) на территорию МДОУ, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля, допуск указанных граждан на территорию запрещается до окончания разбирательства. При неадекватном поведении, нарушении общественного порядка вызывается наряд полиции.

8.4. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию и в здание МДОУ не допускаются.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ.

9.1. При выполнении в МДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность, по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МДОУ по предварительной заявке. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом представителя МДОУ.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА

10.1. Пропуск автотранспорта на территорию осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта. Лицом ответственным за пропуск автотранспорта назначенным приказом руководителя.

10.2. Въезд (выезд) транспортных средств (далее ТС) на объектах МДОУ на постоянной основе осуществляется по списку утвержденному заведующим МДОУ.

10.3 Парковка транспортных средств на территории объектов МДОУ (постоянная либо временная) запрещена.

10.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего, или лица его заменяющего, с обязательным указанием ответственных лиц, цели нахождения.

10.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории и в непосредственной близости от МДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож (вахтер), сторож, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите информирует заведующего и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный ОВД.

10.7. Данные о въезжающем и выезжающем автотранспорте на территорию МДОУ фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

10.8. В случае возникновения нештатной ситуации сторож (вахтер), сторож или лицо уполномоченное осуществлять пропускной режим информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

11 КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

11.1. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб в ситуациях не являющимися чрезвычайными, если их посещение не было заранее согласованно, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

После регистрации в «журнале посетителей», сотрудник либо руководитель, к которому прибыл посетитель, вызывается на вахту и сопровождает посетителя.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении МДОУ, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ - основание.

11.2. Группы лиц, посещающих МДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего МДОУ.

11.3. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты МДОУ осуществляется с разрешения руководителя МДОУ по документам, удостоверяющим личность.

11.4 . Допуск на территорию объектов МДОУ по ксерокопиям документов, удостоверяющих личность, запрещен.

11.5. В случае возникновения нештатной ситуации сторож (вахтер), сторож или лицо, уполномоченное осуществлять пропускной режим, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

12. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

12.1. Беспрепятственный допуск на объекты МДОУ разрешается по служебным вопросам сотрудникам МЧС, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции, ФСБ, прокуратуры, следственных органов и других государственных структур (в зависимости от вида кризисной ситуации) с уведомлением руководителя МДОУ по факту допуска.

12.2. Перечень работников МДОУ, которым будет разрешен допуск на территорию в кризисных ситуациях определяется в зависимости от вида кризисной ситуации на основании приказа заведующего либо в соответствии с Планом гражданской обороны МДОУ.

12.3. В периоды чрезвычайных ситуаций, в том числе при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению заведующего МДОУ доступ и перемещения по территории может быть ограничен.

Предложение к методическим рекомендациям по организации
антитеррористической безопасности в образовательном учреждении

Фамилия И.О.	Должность	Предложения