

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 27»**

 Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 27»

Т.Ю. Лизун
Приказ № 55/1
от «20» сентября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
в МБДОУ «Детский сад № 27»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад № 27» (далее – МБДОУ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МБДОУ.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим МБДОУ и лицом, назначенным им ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в МБДОУ. Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

- в учебное время завхозом, дворником и младшими воспитателями с понедельника по пятницу с 7 ч 00 мин по 17 ч 30 мин.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожа с понедельника по воскресенье с 17 ч 30 мин по 7 ч 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через калитку центрального входа.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию МБДОУ, сотрудники действуют в соответствии с Положением с обязательным уведомлением заведующего МБДОУ.

3. Пропускной режим воспитанников и их родителей (законных представителей)

3.1. Воспитанники допускаются в здание МБДОУ в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, указанных в доверенности без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей (Приложение № 1) с 7.00 до 8.45ч. и с 15.30 до 17.30. Всё остальное время все двери в МБДОУ, ворота и калитка ограждения должны быть закрыты.

3.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий, завхоз - утром, сторож - вечером обязан произвести осмотр помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.3. Родители (законные представители), сопровождающие детей и опоздавшие в МБДОУ по уважительным причинам, пропускаются по звонку завхозом либо младшим воспитателем группы, без записи в Журнал регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.4. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется ежедневно с 8:00 часов до 17:30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

3.5. Проход родителей к администрации МБДОУ осуществляется по вторникам с 9:00 до 11:00, а также возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДОУ.

3.6. Обучающиеся других организованных групп для проведения культурно-массовых, учебных мероприятий допускаются в МБДОУ по спискам, заверенным заведующим МБДОУ.

4 Пропускной режим работников МБДОУ

4.1. Работники МБДОУ допускаются в здание согласно штатному расписанию.

4.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в МБДОУ заведующий ДОУ, старший воспитатель и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МБДОУ.

5. Пропускной режим посетителей

5.1. Посетители могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в Журнале регистрации посетителей при допуске в здание МБДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

5.2. Посетитель после записи его данных в Журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОУ в сопровождении дворника или работника, к которому прибыл посетитель.

5.3. Одновременно в МБДОУ могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 5.4. Положения). Остальные посетители ждут своей очереди за территорией МБДОУ.

5.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МБДОУ по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего МБДОУ.

5.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим МБДОУ спискам.

5.6. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником МБДОУ и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

5.7. Нахождение участников образовательных отношений на территории МБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации МБДОУ запрещается.

5.8. При наличии у посетителей ручной клади пропускающий МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заведующий МБДОУ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в МБДОУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ пропускающий, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБДОУ ответственным за пропускной режим по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

6.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителем МБДОУ.

6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МБДОУ.

7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей.

7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания МБДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник МБДОУ немедленно докладывает заведующему МБДОУ.

7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Посетитель после записи его данных в Журнале перемещается по территории МБДОУ в сопровождении заведующего ДОУ.

8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

8.1. Допуск в МБДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего МБДОУ.

8.2. Допуск в МБДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего МБДОУ.

9. Порядок допуска транспортных средств

9.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется строго по списку, утвержденному приказом руководителя МБДОУ.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию МБДОУ запрещен.

9.2. Транспортное средство до пересечения границы ворот подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия сопроводительных документов. Осмотр производит ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима МБДОУ. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима МБДОУ заносит в Журнал регистрации автотранспорта (Приложение № 2).

9.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) МБДОУ.

9.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МБДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

9.5. Въезд транспортных средств с территории ДОУ в нерабочее время (вечернее и ночное время с 17:30 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за организацию и

обеспечение пропускного режима, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению заведующего ДОУ.

9.6. Въезд на территорию МБДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МБДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим МБДОУ.

9.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего МБДОУ.

9.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций у территории МБДОУ, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники МБДОУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

9.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МБДОУ пропускаются беспрепятственно.

9.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник МБДОУ немедленно докладывает заведующему МБДОУ.

9.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию запрещена.

9.12. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на прилегающей территории.

9.13. На всей территории МБДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

9.14. Приказом заведующего МБДОУ допуск транспортных средств на территорию МБДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

10. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

10.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с разрешения руководителя МБДОУ.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МБДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований составляется перечень всего инструмента и оборудования, заверенный руководителем МБДОУ.

10.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МБДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

10.3. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается руководителем (в его отсутствие лицом, назначенным руководителем ДОУ) на основании предварительно оформленной служебной записки от сотрудника.

10.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части МБДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

10.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из /в МБДОУ по заявкам от руководителей данных

организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим ДОУ.

10.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем порядке. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МБДОУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

11. Ответственность

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

11.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охранной организации на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

11.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации МБДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

12. Ведение Журналов регистрации

12.1. Журналы регистрации посетителей и автотранспорта заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

12.3. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом МБДОУ и обязательно к исполнению всеми работниками МБДОУ.

13.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1 к
Положению о пропускном режиме
в МБДОУ «Детский сад № 27»

Журнал регистрации посетителей
МБДОУ «Детский сад № 27»

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Время входа в МБДОУ	Время выхода из МБДОУ	К кому из работников прибыл

Приложение № 2 к
Положению о пропускном режиме
в МБДОУ «Детский сад № 27»

Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию
МБДОУ «Детский сад № 27»

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостовер. личность	Номер автомобили	Время входа в МБДОУ	Время выхода из МБДОУ	К кому из работников прибыл