|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДЕНО** Заведующий МАДОУ № 7 п. Пролетарий     Р.И. Бардина 15.08.2023 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 7 «Детский сад комбинированного вида» п. Пролетарий**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 7 «Детский сад комбинированного вида» п. Пролетарий (далее – Положение, Организация) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012  
№ 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом Организации и локальными нормативными актами Организации.

1.3. Понятия, термины и определения, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных ГОСТ Р 70620-2022.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Организации.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Организации, на которого в соответствии с приказом заведующего Организации возложена ответственность за пропускной режим. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников Организации  назначается дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Организации, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Организацией гражданско-правовых договоров.

**2. Пропускной режим работников, воспитанников,**  
**их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

**2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Организации осуществляется через основной вход, оборудованный стационарным металлоискателем. Запасные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения заведующего Организации или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет ответственный за пропускной режим и работник Организации, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего Организации пропуск граждан на территорию и в здание Организации может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

**2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники Организации допускаются на территорию и в здание по графику с применением ключа домофона. В случае отсутствия у работника ключа от домофона он допускается в Организацию по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в Организацию допускаются заведующий Организации, его заместитель, ответственный за пропускной режим и сторожа по графику работы.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего Организации или его заместителя.

**2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются на территорию и в здание Организации в установленное распорядком дня время без предъявления документов и записи в журнале регистрации на основании списков о зачислении в Организацию.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Организацию с разрешения заведующего Организации или дежурного администратора.

2.3.4. Посещение кинотеатров, библиотек, выход на экскурсию и т. д. за пределами Организации проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа заведующего Организации. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

**2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных** **посетителей**

2.4.1.  Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительной договоренности с администрацией. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание Организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего Организации.

2.4.3. Родители (законные представители) обучающихся и посетители допускаются в Организацию, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди за пределами территории Организации. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются на территорию и в здание Организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего Организации.

**2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Организации  по распоряжению заведующего Организации или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя Организации.

2.5.3. 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 Организации или сторожа.

**2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Организации при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Организации, дежурный администратор немедленно докладывает заведующему Организации, а в его отсутствие – заместителю заведующего.

**2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в Организацию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего Организации.

2.7.2. Допуск в Организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего Организации или его заместителей.

**3. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории Организации.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный администратор. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный администратор впускает транспортное средство на территорию Организации. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный администратор заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Организации 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.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего Организации допуск транспортных средств на территорию Организации может ограничиваться.

3.5. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Организации осуществляется при наличии разрешения заведующего Организации. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию Организации запрещен.

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

3.7. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим Организации.

3.8. 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 Организации пропускаются беспрепятственно.

**4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов**

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание Организации инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный администратор с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание Организации предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный администратор проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный администратор действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Организации после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание  Организации (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим Организации) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части Организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Организацию строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим Организации.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или дежурному администратору Организации. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

**5. Внутриобъектовый режим в мирное время**

**5.1. Общие требования**

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Организации разрешено следующим категориям:

* обучающимся с 07:30 до 18.00;
* педагогическим, административным и техническим работникам Организации с 07:20 до 18:00;
* работникам пищеблока с 05:30 до 17:00;
* сторожам с 18.00 до 7.20, в выходные и праздничные дни круглосуточно по графику работы;
* дворнику в соответствии с погодными условиями;
* посетителям с 08:30 до 17:00.

5.1.2. В любое время в Организации могут находиться заведующий Организации, его заместители, а также другие лица по письменному решению заведующего Организации.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории Организации в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории Организации в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

**5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.2.1. В Организации запрещено:

* проживать, каким бы то ни было лицам;
* нарушать Правила внутреннего распорядка Организации;
* осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего Организации;
* курить на территории и здании Организации;
* загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
* употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
* совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, который действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

**5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя руководителя по АХР. Выдача и прием ключей осуществляются сторожем под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей сторож делает запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Запасные выходы (входы) закрываются на щеколду изнутри помещений. Ключи от выходов на кровлю, в подвальные помещения хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем заведующего по АХР.

**5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем заведующего по АХР определяется список специальных помещений (АППСная, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в специально отведенном месте АППСной.

5.4.3. В случае необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного администратора с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

**6. Внутриобъектовый режим в условиях**  
**повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего Организации нахождение или перемещение по территории и зданию Организации может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего Организации нахождение или перемещение по территории и зданию Организации может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

* при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
* в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
* при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
* в случае срабатывания или отказа работы кнопки «Стрелец-мониторинг» усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

**7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без ключа от домофона,; передача ключа от домофона другому лицу; невыполнение законных требований дежурного администратора, сторожа, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным администратором, сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается приказом заведующего Организации.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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