

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40» (МАДОУ № 40)**

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
МАДОУ № 40
Протокол № 06
от « 04 » 04 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 40
Г.В. Ганус
Приказ № 103
от « 04 » 04 2024г.



С учетом мотивированного
мнения выборного профсоюзного органа
Председатель первичной профсоюзной
Организации МАДОУ № 40
Иванов Н.А. Цинк

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 40»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации города от 28.03.2024 № 247, Постановлением администрации города от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярск», Уставом МАДОУ.

1.2. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.3. Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное на основании приказа заведующего на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

1.4. Положение о пропускном режиме - локальный нормативный акт ДОУ, который утверждается заведующим после предварительного обсуждения его содержания на заседании общего собрания трудового коллектива, предусмотренного уставом и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива, отраженного в протоколе заседания.

1.5. Пропускной режим в ДОУ обеспечивается путем привлечения на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия "Охра-на" Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств.

1.6. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на информационных стенде, расположенном в здании и на территории ДОУ, на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ds40-krasnoyarsk-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей МАДОУ, а

также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАДОУ договоров.

2. Организация пропускного режима

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.2. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание ДОУ предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в ДОУ может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

2.3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) с детьми.

Воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются на объект (территорию) в установленное расписанием время по спискам групп, имеющимся у охранника. Проход родителей (законных представителей) с детьми на объект (территорию) обеспечивается с помощью чипа либо с использованием домофонной связи с охранником. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) осуществляется в утренние часы с 07.00 до 09.00; после указанного времени – по согласованию с администрацией ДОУ; в вечернее время с 15.30 до 19.00. Запись в журнале посетителей не требуется.

Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, либо дежурного администратора.

Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов к заведующему ДОУ либо его заместителям возможен по предварительной договоренности.

2.4. Работники допускаются на объект (территорию) в соответствии с установленным графиком работы. Вход (выход) осуществляется с помощью чипов либо с использованием домофонной связи с охранником. Работником делается отметка в журнале прихода.

Педагоги, арендующие помещения для оказания платных образовательных услуг воспитанникам допускаются на объект (территорию) согласно списку, утвержденному заведующим МАДОУ, по предъявлению документа удостоверяющего личность и записью в журнале прихода.

Заведующий МАДОУ имеет доступ на объект (территорию) в любое время. Работники, которым в исключительных случаях по роду деятельности необходимо быть в МАДОУ в нерабочее время, выходные или нерабочие праздничные дни допускаются на объект (территорию) только по письменному распоряжению заведующего.

2.5. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.6. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

2.7. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

2.8. Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.9. Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

2.10.. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии педагога, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

2.12. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.13. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории ДОУ

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию ДОУ.

3.2. Приказом заведующего ДОУ утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения. Контроль въезда (выезда) автотранспорта на территорию осуществляет охранник с помощью домофонной системы, при наличии у перевозчика транспортного пропуска (транспортной или товарно-транспортной накладной). Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списка, заверенного заведующим ДОУ. Движение автотранспорта по территории дошкольного учреждения 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. При погрузке-выгрузке груза обязательно присутствие работника, ответственного за получение/выдачу груза. При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) заведующий ДОУ и (или) охранник вправе осуществить осмотр с целью исключения ввоза запрещенных предметов.

3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории ДОУ запрещается.

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

3.5. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Положения.

4. Организация пропускного режима граждан на территорию ДОУ

4.1. Использование территории ДОУ допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

4.2. На территории учреждения гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;

4.3.. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

4.4. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

4.5. Периодический обход и осмотр объекта (территории) осуществляют заместитель заведующего по АХР, охранник, сторожа. Особое внимание уделяется:

- обеспечению целостности ограждения по все периметру территории учреждения;
- исправности освещения объекта (территории) в темное время суток;
- наличию и исправности средств пожаротушения, состоянию путей эвакуации, возможности свободного открывания запасных выходов при эвакуации;
- исключению бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц и нахождения транспортных средств;
- ограничению доступа в подвальные, складские и служебные помещения.

Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

4.6. Заместитель заведующего по АХР контролирует:

- исправность средств тревожной сигнализации и средств связи со службами экстренного реагирования;
- наличие информации обо всех необходимых номерах телефонов для экстренного реагирования при угрозе чрезвычайной ситуации, в том числе угрозе совершения противоправных действий посторонними лицами, памяток и буклетов по антитеррористической безопасности – на информационных стендах учреждения, во всех группах дошкольного учреждения, на посту охраны, у дежурного администратора.
- проведение обучения и тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при получении информации об угрозе совершения террористического акта либо о его совершении;
- обеспечение технических возможностей эвакуации, а также своевременного оповещения работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте (территории), о порядке беспрепятственной и безопасной эвакуации;
- строгого соблюдения сторожами требований антитеррористической безопасности.

4.7. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Положения.

5. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос)

материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий охранника и представителей администрации ДОУ, направленных на обеспечение комплексной безопасности и недопущения совершения преступлений террористического характера, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.