

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Космос» г. Балашова
Саратовской области»**

СОГЛАСОВАНО

Собранием трудового коллектива
МДОУ Детский сад «Космос»
г. Балашова
(протокол от 01.03.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕН

приказом МДОУ Детский сад «
г. Балашова
от 01.03.2023 № 16/1-09



СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МДОУ Детский сад «Космос» г. Балашова
(протокол от 01.03.2023 № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА, ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА
ТЕРРИТОРИИ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА «КОСМОС» ГОРОДА БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

I. Организация допуска на территорию учреждения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников МДОУ «Детский сад комбинированного вида «Космос» г. Балашова, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского сада. Контрольно-пропускной режим в помещении детского сада предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности детского сада и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников детского сада, граждан в административное здание.

Охрана помещений осуществляется дежурным администратором в дневное время и сторожем детского сада (по графику) в ночное время.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в детском саду возлагается на:

- заведующего (или лица, его замещающего);
- дежурного (с 07:00 до 19:00);
- сторожа (с 19:00 до 07:00).

Вход в здание открыт в рабочие дни с 07:00 до 19:00. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется дежурным и сторожем.

Допуск воспитанников, персонала детского сада, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения заведующего, оформленного в виде распоряжения (приказа).

2. Перечень предметов, запрещенных к внесению на территорию и в здание образовательного учреждения

Запрещается вносить:

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств):
 - 1.1. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
 - 1.2. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
 - 1.3. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
 - 1.4. Электрошоковые устройства;
 - 1.5. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
 - 1.6. Колющие и режущие предметы;
 - 1.7. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
2. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
3. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
4. Радиоактивные материалы и вещества;
5. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
6. Наркотические и психотропные вещества и средства;
7. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
8. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
9. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
10. Красящие вещества;
11. Лазерные устройства;
12. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
13. Средства звукоусиления;

14. Радиостанции.

15. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

3. Правила поведения на территории учебного заведения.

Контроль за соблюдением на территории детского сада установленного режима, порядка возлагается на *заведующего хозяйством*.

Лицам, имеющим право вскрывать помещение детского сада, ключи выдаются *заведующим хозяйством*.

Все сотрудники, находящиеся на территории детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся *дежурному администратору*, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

На территории детского сада запрещается:

- курить;
- организовывать и проводить несанкционированные заведующим детским садом мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Посетители, находясь в здании детского сада, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к воспитателям, работникам детского сада, обучающимся и другим посетителям детского сада;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работникам детского сада;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками детского сада их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у заведующего и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном делопроизводителем;
- бережно относиться к имуществу детского сада, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении детского сада;

- при входе в детский сад посетители, имеющие при себе аппаратуру для кино- и фото- съемки, звуко- и видеозаписи, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания детского сада.

Посетителям детского сада запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях детского сада без разрешения на то администратора, заведующего или просто воспитателя;
- выносить из помещения детского сада документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- курить в здании детского сада и на ее территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях детского сада, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание детского сада в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей детского сада за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями детского сада пропускного режима и правил поведения сотрудниками детского сада могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями детского сада уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества детского сада на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска воспитанников детского сада.

Начало занятий в детском саду в 08:30. Воспитанники допускаются в здание детского сада с 07:00). Воспитанники обязаны прибыть в детский сад не позднее 8:15.

В отдельных случаях по приказу заведующего детского сада занятия могут начаться со второго (и далее) занятия (во всех случаях воспитанники должны прийти в детский сад не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

Выход воспитанников на занятия физкультуры на воздухе, на экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя.

Проход воспитанников в детский сад на дополнительные занятия после занятий возможен по расписанию, представленному педагогом дополнительного образования дежурному администратору.

5. Порядок пропуска работников детского сада.

Допуск сотрудников образовательного учреждения осуществляется по спискам без предъявления документа, удостоверяющего личность.

Педагогический состав образовательного учреждения может находиться в помещении детского сада с 7:00 до 19:00, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) заведующего детского сада. Педагогам рекомендовано прибыть в детский сад за 15 минут до начала смены.

О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний воспитатели, другие члены администрации уведомляют дежурного администратора и представляют ему списки допущенных лиц.

Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении детского сада в соответствии с графиком, утвержденным заведующим.

6. Порядок пропуска родителей (законных представителей)

Родители могут быть допущены в детский сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход в детский сад возможен только после подтверждения личности воспитанника ребенка или администрации детского сада).

Для встречи с воспитателем или администрацией детского сада родители предварительно записываются по телефону 5-04-07, при посещении сообщают дежурному администратору фамилию, имя и отчество воспитателя или административного работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу которую он посещает. Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

Родителям не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра дежурному администратору.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя

руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Проход в детский сад родителей по личным вопросам к администрации детского сада возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в детский сад родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в детский сад только с разрешения администрации.

Родители, пришедшие забирать своих детей, ожидают их на улице или в фойе детского сада.

7. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей детского сада.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Должностные лица, прибывшие в детский сад с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации детского сада, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

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

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание детского сада, дежурный администратор действует по указанию заведующего или его заместителя.

Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения комитета по образованию администрации Балашовского муниципального района;

Работники СМИ пропускаются в здание детского сада по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях детского сада, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

9. Порядок пропуска автотранспортных средств

Ворота для въезда автотранспорта на территорию детского сада открывает дежурный администратор только по согласованию с заведующим детского сада или лицом его замещающим.

Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Транспорт предприятия, осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки.

Проверка транспорта осуществляется дежурным администратором перед въездом на территорию учреждения. Охранник обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

Въезд и стоянка личного автотранспорта на территорию МДОУ «Детский сад «Космос» г. Балашова допускается согласно списку, утвержденного заведующим.

10. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций.

При выполнении в детском саду строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации детского сада.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения заведующего детского сада и выполняют работы в присутствии представителя администрации образовательного учреждения.

11. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций.

Пропускной режим в здание детского сада на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя образовательного учреждения.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях детского сада эвакуируются из здания детского сада в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении детского сада прекращается. Сотрудники детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание детского сада.

12. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в детский сад осуществляет сторож.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни детский сад имеют право посещать: *заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством.*

В выходные дни имеют право входа в здание детского сада руководители кружков согласно расписанию занятий.

II. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима

1. Обязанности дежурного сторожа

1. Дежурный сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от воспитанников, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- в экстренных случаях вызывать полицию.

5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и (или) токсические вещества;
- курить в здании детского сада и на прилегающей к ней территории.

2. Обязанности дежурного администратора.

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала смены и получить информацию у сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность заведующего детского сада или заведующего хозяйством;
- проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования группами;
- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения о воспитанниках, отсутствующих;
- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в детском саду;
- инструктировать службу охраны детского сада;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:
 - 101 – пожарная служба;
 - 102 – милиция;
 - 103 – скорая медицинская помощь;
 - 112 – телефон единой диспетчерской службы;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в детском саду, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.