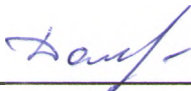


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
МДОУ детский сад №5 «Солнышко»

 _____ Е.Ю. Фомина

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ детский сад №5
«Солнышко»

_____ А.В. Газина

 Приказ № 26 от 11.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима на территорию и в
здание Муниципального дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида №5
«Солнышко»**

(с использованием кодового замка на калитке, электронной установки
«Домофон» на входных дверях в здание №1, №2, №3)

г. Малоярославец
2023 г.

Организация пропускного режима на территорию и в здание Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №5 «Солнышко»

С целью организации приема воспитанников и их родителей, посетителей детского сада, проверки лиц, транспортных средств и материальных ценностей, предупреждения возможных случаев хищения, а также обеспечения пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, установить следующий:

Внутриобъектовый режим:

1. Персонал детского сада, под которым понимается трудовой коллектив работников, состоящих в отношениях с ДООУ на основании заключенных трудовых договоров и работающих на постоянной основе, прибывает на рабочие места согласно индивидуальных графиков, но в любом случае за 10 - 15 мин. до начала работы с целью проверки их состояния на предмет отсутствия посторонних или подозрительных предметов.

2. В МДОУ детский сад №5 «Солнышко» установлены следующие категории работников:

- администрация (заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего);
- педагогический персонал (педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, воспитатели);
- технический персонал (медработники, помощники воспитателей, кладовщик, повар, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по обслуживанию и ремонту здания, дворник и т. д.).

3. Не допускается:

- несанкционированный въезд, размещение личного и иного автотранспорта на территории детского сада (кроме транспорта, связанного с уборкой и чисткой дороги, с вывозом мусора, а также доставкой продуктов для кухни или имущества, используемого для хозяйственных нужд).
- оставлять автомобили на ночь, допускать стоянку автомашин;
- нарушать общественный порядок, требования пожарной безопасности;
- использование территории в любых целях (коммерческой, хозяйственной, для выгула животных, организации времяпрепровождения и распития спиртных напитков, прогулок посторонних родителей с детьми) **к р у г л о с у т о ч н о .**
- использовать хозяйственный выход (служебный вход кухни) для не санкционированного доступа в здание детского сада.

4. В целях обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности:

- Въездные ворота для автотранспорта должны быть постоянно закрыты на замок. При необходимости ворота открываются дежурным сторожем, имеющимся у него

ключами. На период выгрузки продуктов или имущества из автомашины ворота закрываются на замок.

- Центральную входную «Калитку № 1» с 06.50. до 19.00 закрыта на кодовый замок. (Код от замка сообщается родителям индивидуально)

Две другие калитки закрываются на замок после приема детей.

В периоды, когда калитки открыты, дежурный сторож осуществляет контроль за родителями (законными представителями), их детьми, а также за посетителями с помощью системы видеонаблюдения или личного наблюдения при совершении обходов территории.

В ночное время калитка должна быть закрыта на замок. Ключи - у дежурного сторожа. Разрешение на открытие дается руководителем образовательного учреждения, ответственными должностными лицами.

- В целях обеспечения антитеррористической защищенности ежедневно осуществлять осмотр состояния сооружений (игровые веранды, малые игровые формы, игрушки), исправность ограждения, территорию, а также дверей запасных выходов здания, дверей технических помещений.

Осмотр производить:

- ответственным лицам закрепленных за ними помещений;
- ежедневно, в начале рабочего дня и по окончании рабочего дня;
- сторожам в соответствии с графиком обходов, согласованным с руководством ДОУ.

При осмотре проверять целостность дверей, окон, возможных следов несанкционированного проникновения в здание (открытые окна, двери, разбитые стекла и т. д.), обращать внимание на наличие посторонних предметов на территории и в здании, на не выключенное освещение, на возможные подтекания (прорывы) труб водоснабжения, системы отопления, канализации, а также на признаки задымления.

- обязать воспитателей групп проводить предварительную проверку мест проведения занятий с воспитанниками на предмет обнаружения взрыво - и другой опасности.

5. На каждые сутки из административного состава назначается дежурный администратор для решения текущих вопросов жизнедеятельности учреждения и взаимодействия с сотрудниками охранного предприятия и обслуживающими организациями. О назначении дежурного администратора охрана оповещается отрабатываемым на месяц графиком дежурства в начале каждого месяца. Начало дежурства - 08.00.

Запретить в служебных кабинетах, групповых и бытовых помещениях, кладовых хранение посторонних предметов, учебного оборудования, пособий и другого и имущества, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой, а также денежных средств.

6. Порядок хранения ключей определить:

-Запасные ключи от всех помещений хранятся в закрытом шкафу, который находится на посту сторожа. Использование данного комплекта ключей - только в чрезвычайных ситуациях с немедленным докладом руководителю ДОУ.

Каждый ключ должен иметь бирку с номером (названием) помещения.

Пропускной режим:

1. Допуск в здание Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №5 «Солнышко» осуществляется через центральный вход (**пост охраны**) с установкой «Домофона», через входные двери в здание № 1, №2, №3.

«Домофон» - дает возможность контролировать вход посетителей непосредственно в здание детского сада.

2. Право допуска в здание детского сада имеют:

- сотрудники детского сада;
- родители (законные представители);
- личные документы посетителей (паспорт, служебные удостоверения, другие личные документы) - после записи в **«Книге учета посетителей»**.
- сопроводительные документы (товарно-транспортные накладные, товарные чеки, материальный пропуск и др.), так же после записи в книгу посетителей.

3. Порядок допуска сотрудников и посетителей:

3.1. *Сотрудники детского сада:*

а) в рабочие дни:

Вход в здание детского сада возможен с использованием электронного устройства «Домофон», которое срабатывает на открытие дверей с помощью:

- набора цифрового кода группы.
- магнитного кодового ключа.
- с помощью кнопки.

Услышав сигнал «Домофона» дежурный сторож снимает телефонную трубку, выясняет фамилию сотрудника, (в случае необходимости сверяет фамилию сотрудника со списком, утвержденным руководством ДОУ), открывает входную дверь пропускает его в здание.

Сотрудники учреждения для исключения проноса запрещенных предметов в здание по просьбе дежурных сторожей предоставляют для осмотра крупногабаритные вещи (сумки, коробки, свертки и т. п. На посту сотрудника охраны должен быть список сотрудников.

б) в выходные, праздничные дни и вне рабочее время - по предоставленным руководством ДОУ на пост охраны списка лиц, которым разрешается работать в указанные в нем периоды времени. Все сотрудники при этом регистрируются на посту.

3.2. **Воспитанники и родители**, сопровождающие детей, проходят в здание используя электронное устройство «Домофон», набирая код соответствующей группы, где числится воспитанник, для каждой группы определен свой вход.

Получив сигнал «Домофона», воспитатель снимает телефонную трубку, уточняет личность и цель прихода прибывшего и дает команду по «Домофону» на открытие входной двери. По установленному в детском саду порядку сопровождающие ребенка родители, (родственники - бабушки, дедушки) проводят его в помещение группы.

Если родители проводят ребенка через центральный вход, также сообщают номер группы, фамилию, имя ребенка.

Дежурный сторож обязан пропускать их по групповым спискам воспитанников, утвержденным руководством ДОУ.

Если посетители, представители ребенка проходят/выходят с крупногабаритными предметами (коробки, сумки, свертки и т. п.), то такие предметы для исключения проноса запрещенных предметов в учреждение и установления факта возможного хищения материальных ценностей, по просьбе дежурного предоставляются для осмотра.

В случае, если родители с детьми задержались по каким-либо причинам, то проходят на территорию детского сада с разрешения дежурного сторожа.

Для качественного контроля приходящих с ребенком лиц, на посту должны быть списки воспитанников по группам.

Ответственность за пропуск детей и лиц их сопровождающих, возлагается на воспитателя и дежурного сторожа.

Воспитателям (помощникам воспитателя) групп, а также сотрудникам, имеющих в своих группах трубку «Домофона», запрещается пропускать через входную дверь, контролируемую «Домофоном», посторонних лиц, не имеющих отношения к конкретной группе или сотруднику, но пытающихся проникнуть в здание детского сада под различными предлогами (пройти к заведующему, забрать ребенка, отсутствие сторожа и т. п.). В каждом таком случае необходимо отсылать посторонних посетителей к дежурному сторожу.

3.3. Посетители - Допуск в здание ДОУ родственников воспитанников и прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки, предъявляют дежурному администратору или сторожу предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный незамедлительно информирует заведующего, в случае его отсутствия - заместителей.

В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

Запрещается допуск в помещение ДОУ родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

Запрещается допуск в ДОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Бесконтрольное перемещение посторонних лиц по дошкольному образовательному учреждению запрещено.

3.4. Сотрудники обслуживающих организаций допускаются по предварительной заявке или по согласованию с ответственными лицами (заместитель заведующего). Отдельные специалисты и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении представителей руководства учреждения с обязательной регистрацией в «Книге учета посетителей».

3.5. Правом беспрепятственного прохода в ДОУ без дополнительных

распорядительных документов имеют Сотрудники детского сада.

1. Порядок допуска автотранспорта на территорию учреждения:

Сотруднику охраны допуск автотранспорта для служебных целей осуществлять по спискам, служебной записке, утвержденным руководителем или ответственными лицами (вывоз мусора, подвоз продуктов, доставка материалов, уборка территории от снега, проезд аварийной группы и т. п.) с обязательной отметкой в журнале.

2. Порядок пропуска (ввоза/вывоза) материальных ценностей:

а) Документом, дающим право вывоза (выноса) материальных ценностей, грузов, принадлежащих учреждению, является служебная записка, имеющая разрешающую надпись (печать, штамп) материально-ответственного лица, независимо от времени вывоза (выноса) материальных ценностей.

б) Ввоз имущества на территорию ДООУ осуществляется через ворота под контролем дежурного сторожа, на автомашине поставщика, по документам сопровождения имущества (накладные и т.п.).

в) При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (полицейские, пожарные и др.), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выезда указанного транспорта и выход с территории объекта, персонала аварийных бригад производится в порядке, установленном руководителем аварийных работ.

г) При возникновении пожара и иных стихийных бедствий используются запасные выходы (проезды) для людей и для проезда транспорта. Открытие запасных выходов (проездов) в случае необходимости возлагается на сторожей.

3. При необходимости производства работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, руководство учреждения, заблаговременно представляет на пост списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы и обязательным назначением дежурного администратора на весь период производства работ.

7. Категорически запрещается:

- сообщать адреса и телефоны сотрудников детского сада в телефонных разговорах.
- сообщать код замка калитки посторонним лицам.
- передавать магнитный ключ посторонним лицам.