

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11**

**МАДОУ детский сад № 11**

Юридический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-б

Фактический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-б

620144, Екатеринбург, ул. Союзная, 25

ОГРН 1106674022289

ИНН / КПП 6674368962 / 667901001

8(343) 389-17-34

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников


МАДОУ детский сад № 11

Протокол № 2 от 02 декабря 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

детский сад № 11

 О.Е. Бессонова

Приказ № 10 от 02 декабря 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О внутриобъектовом и пропускном режиме Муниципального  
автономного дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 11**

г. Екатеринбург, 2019

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ № 27Э-ФЗ от 29.12.2012 года, с Федеральным Законом «О борьбе с терроризмом» № 130-ФЗ от 25.07.1998 года и имеет цель обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения, а также предотвращения массовой заболеваемости вирусными инфекционными заболеваниями детей и сотрудников МАДОУ;

**1.2.** Исполнение требований, определяемых настоящими правилами, является обязательным для всех посетителей и сотрудников МАДОУ;

**1.3.** МАДОУ детский сад № 11 работает по пятидневной рабочей неделе с 07:30 до 18:00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье;

**1.4.** Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного внутри объектового режима возлагается;

- с 07.30 до 18.00 на заместителя заведующего по АХЧ, дежурных администраторов и вахтера (согласно графику дежурств и приказа о дежурных администраторах);

- в праздничные и выходные дни круглосуточно (по графику дежурств) на сторожей;

- в рабочие дни с 07:30 до 18:00 часов на воспитателей всех возрастных групп;

**1.5.** Время действия пропускного режима в рабочие дни - с 07:30 до 18:00.

**1.6.** В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек).

**1.7.** В выходные, праздничные дни и в ночное время (с 18:00 до 07:30) допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего;

**1.8.** Посетители МАДОУ детского сада № 11 могут ознакомиться с порядком допуска лиц, не являющихся участниками образовательного процесса на информационном стенде в холле первого этажа здания учреждения или на его официальном сайте <https://11.tvoysadik.ru>.

## **2. Пропускной режим для воспитанников**

**2.1.** Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.30 до 09.00.

## **3. Пропускной режим для работников**

**3.1.** Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей;

**3.2.** Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

#### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1 Проход родителей, сопровождающих детей в МАДОУ и забирающих их из МАДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность;

4.2 После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МАДОУ или их выхода из МАДОУ, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;

4.3 Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность;

4.4 Посетителям МАДОУ № 11 запрещается:

- проходить в здание учреждения с крупногабаритными сумками, коробками, пакетами и прочими предметами (разрешение на такой проход обязательно должно быть согласовано с заведующим);
- приносить в здание любой вид оружия, взрывчатые вещества, легковоспламеняющиеся и ядовитые жидкости и т.д.;
- приносить в учреждение и использовать на культурно – массовых мероприятиях фото- или видео - записывающую аппаратуру без согласования с администрацией учреждения;

4.5 В случае незапланированного прихода в МАДОУ родителей, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в МАДОУ только с разрешения администрации.

#### **5 Пропускной режим для проверяющих лиц и других посетителей**

5.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МАДОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2 Должностные лица, прибывшие в МАДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МАДОУ, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора)».

5.3 Группы лиц, посещающих МАДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4 Лица и организации, привлеченные для проведения культурно массовых мероприятий или для проведения фотосъемки (видеосъемки) воспитанников обязаны предъявить заведующему или лицу его заменяющему следующие документы:

- удостоверение личности с фотографией;

- санитарная книжка (обязательно отметка о прохождении флюорографии, психиатра, нарколога);
- справка об отсутствии судимости.

5.5 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАДОУ, дежурный администратор действует по указанию руководителя МАДОУ или лицом его замещающим.

#### Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### «Журнал регистрации посетителя гелей»

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Подпись дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	-------------------	---------------------	-------------------

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **6 Пропускной режим для транспорта**

6.1 Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МАДОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения;

6.2 Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией МАДОУ. Допуск автотранспорта прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда, товарная накладная и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя;

6.3 Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается;

6.4 Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записывается в журнале регистрации автотранспорта

#### Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель заезда	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного
-------	------	------------------	-----------------	-----------------------------------	-------------	--------------	--------------	-------------------

6.5 В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

6.6 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

## **7 Организация ремонтных работ**

7.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуации и ликвидации аварийной ситуации**

8.1 Пропускной режим в здание МАДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

8.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений МАДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

## **10. Порядок пропуска лиц специализированных служб.**

10.1. Службы скорой помощи, пожарной охраны, полиции и другие спецслужбы имеют право доступа (въезда) на территорию и в здание учреждения в соответствии с экстренным телефонным вызовом (заявкой) с разрешения администрации МАДОУ № 11 и с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей»;

10.2. Работники средств массовой информации пропускаются на территорию учреждения при предъявлении редакционного удостоверения и с разрешения заведующего;

10.3. Вход в здание МАДОУ сотрудников государственных военизированных организаций РФ возможен в период чрезвычайных ситуаций или по разрешению заведующего;

10.4. Проезд технических средств, автотранспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и пищевых продуктов осуществляется через ворота на основании заключенных договоров и в согласованный с администрацией МАДОУ № 11 период времени.

