

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 11»**

Принят на общем собрании работников
Протокол от 31.05.2023 г. № 3

Утвержден приказом
от 31.05.2023 г. № 42/1

Локальный нормативный акт № 119

**Положение об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) регламентирует особенности доступа лиц и автотранспорта на территорию Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 11» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», иными нормативно-правовыми актами, Уставом Организации, а также локальными нормативными актами Организации.

1.3. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников Организации, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Организации. Контрольно-пропускной режим в помещениях Организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Организации и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников Организации, граждан в административные здания Организации.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Организации (сторожами, заместителем заведующего по безопасности и воспитателями 12-ти часовых групп в круглосуточном режиме).

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Организации возлагается на:

- заведующего Организации (или лица, его замещающего),
- заместителя заведующего по безопасности;
- заведующего хозяйством;
- сторожа.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в Организации возлагается на заместителя заведующего по безопасности и дежурного администратора.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Организации, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Организации.

1.9. Сотрудники Организации, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Организации.

II. ПОРЯДОК ПРОХОДА ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Пропускной режим в здание Организации обеспечивается дежурным администратором, сотрудниками Организации.

2.2. Воспитанники, сотрудники Организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в здание осуществляется сотрудниками Организации с помощью аудиодомофона.

III. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Вход в здание Организации воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) осуществляют с помощью аудиодомофона.

3.2. Начало занятий в Организации в 9 час 00 мин. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание Организации с 7 час 00 мин.

3.3. Выход воспитанников на территорию Организации и за ее пределы осуществляется только в сопровождении педагогов.

IV. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Заведующий Организации, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Организацию за минуту до начала смены.

4.3. Остальные работники Организации приходят в Организацию в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

V. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Организацию с помощью аудиодомофона, четко назвав фамилию, имя воспитанника.

5.2. С педагогами родители (законные представители) встречаются по предварительной договоренности (в случае получения консультации, экстренном случае и т.п.)

5.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Организацию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить при входе и разрешить ответственному сотруднику Организации их осмотреть.

5.4. Проход в Организацию родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Организации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае незапланированного прихода в Организацию родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Организацию только с разрешения администрации.

VI. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Организации или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Организации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Организации».

6.3. Группы лиц, посещающих Организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

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

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Организации, в том числе с помощью работников Организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в Организацию и выходе из нее;
- обеспечение допуска в Организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

VIII. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Организации в рабочие дни с 8.00 до 17.00 открывает кладовщик, заведующий хозяйством, в выходные, праздничные, нерабочие дни открывает сторож по согласованию с заведующим Организации.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Организации устанавливается приказом заведующего Организации. Допуск без ограничений на территорию Организации разрешается автомобильному транспорту Организации (при

наличии), транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Организации, транспорту, доставляющему товары по заключенным с Организацией договорам. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Организации и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Организации ответственным лицом Организации, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

X. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

10.1. Пропускной режим в здание Организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

XI. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

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

11.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Организации, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Организации прекращается. Сотрудники Организации 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 Организации.

XII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников Организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Организации.

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

12.3. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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