

СОГЛАСОВАНО

Попечительским советом  
МАДОУ № 32 «Росинка»

Протокол от 25.04.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ № 32  
«Росинка»

Гелоч - Н.Б. Гелоч  
Приказ № 74 от 25.04.2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного и внутриобъектового режима на территорию и в помещение МАДОУ № 32 «Росинка»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2005 № 03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях», Приказов управления образования администрации города Хабаровска от 27.09.2017 №1534 и №442 от 24.04.2018.

1.2. Настоящее Положение определяет единый порядок пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) на территорию и в помещение муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Хабаровска № 32 «Росинка» (далее – Учреждение) и устанавливается единый порядок:

- организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в здание, на территорию Учреждения, контроля их функционирования;
- неукоснительного соблюдения в здании Учреждении (территории) пропускного и внутриобъектового режимов;
- организации санкционированного допуска в здание Учреждения (территорию) посетителей и автотранспортных средств;
- исключения бесконтрольного пребывания в здании Учреждения (территории) лиц, не относящихся к категории учащихся и работников Учреждения и нахождения на территории автотранспортных средств;

1.2. Действие данного Положения предусматривает порядок доступа на территорию и в здание учреждения лиц, не относящихся к категории учащихся и работников Учреждения, а также на любые автотранспортные.

средства, находящиеся (въезжающие) на территорию Учреждения (далее - посетители), за исключением спецавтотранспорта.

1.3. Беспрепятственно допускаются и находятся в здание и на территории Учреждения обладающие таким правом представители государственных и муниципальных органов во время исполнения ими должностных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения.

1.4. Посещение, пребывание в здании Учреждении посетителя осуществляется по согласованию с руководителем, должностным лицом (работником Учреждения (далее - работник)) в согласованное время, в помещениях Учреждения, определенных руководителем, работником Учреждения в сопровождении руководителя, работника.

1.5. Посещение, пребывание в здании Учреждении посетителя без сопровождения руководителя, работника Учреждения осуществляется в период времени и в определенных помещениях Учреждения, установленных приказом руководителя Учреждения.

1.6. Двери в здании Учреждения в течение рабочего дня должны быть закрыты на запирающее устройство. Контроль за открытием/закрытием дверей осуществляется вахтером (в дневное время), сторожем (в ночное время).

1.7. По прибытии (убытии) посетителя, автотранспортного средства в здание, на территорию Учреждения (из Учреждения) вне зависимости от оснований их пребывания в Учреждении специально уполномоченным лицом (вахтер, сторож) делается соответствующая запись в журнале посещения Учреждения.

1.8. Допуск на территорию Учреждения автотранспортных средств, производится по решению руководителя Учреждения, уполномоченного работника, за исключением спецавтотранспорта.

1.9. Контроль за нахождением, автотранспортных средств на территории Учреждения осуществляется Руководителем, уполномоченным работником Учреждения.

1.10. Данное Положение имеет целью обеспечить выполнение организационных, правовых и иные мероприятия по обеспечению безопасности учащихся, работников Учреждения, лиц, находящихся в Учреждении (территории) на законных основаниях, а также имущества Учреждения (территории), а также в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей, самовольного выхода воспитанников за территорию ДОУ и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и персонала учреждения.

## **2. Основные понятия Положения**

2.1. Безопасность здания Учреждения (территории)- состояние защищенности здания (территории), иных объектов, находящихся на территории Учреждения, обеспечивающее безопасность учащихся, работников Учреждения, лиц, находящихся в здании Учреждения (территории) на законных основаниях, а также имущества Учреждения (территории).

2.2. Учреждение (территория) - комплексы технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и систем, имеющих общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения), обособленные помещения или группы помещений, территория правообладателями которых является МАДОУ № 32 «Росинка».

## **3. Права и обязанности посетителей, руководителя, работников Учреждения:**

### **3.1. Посетитель Учреждения имеет право на:**

- посещение, пребывание в здании Учреждения по приглашению руководителя, работника учреждения в согласованное с ним время, в помещениях здания Учреждения, определенных руководителем, работником учреждения.

- пребывание в здании Учреждения исключительно в сопровождении руководителя, пригласившего его работника Учреждения.

- посещение, пребывание в здании Учреждения в случаях, установленных п. 8 ст. 44 закона «Об образовании в Российской Федерации».

- посещение, пребывание в здании Учреждения в период времени, в определенных помещениях Учреждения, установленных приказом руководителя Учреждения.

### **3.2. Руководитель Учреждения имеют право на:**

- издание приказа о времени посещения, пребывания посетителей в здании Учреждении без сопровождения руководителя, работника Учреждения с указанием определенных помещений, времени посещения.

- приглашение посетителей в здание Учреждения вне времени, предусмотренного приказом о времени посещения, пребывания посетителей в Учреждении.

### **3.3. Работник Учреждения имеет право на:**

- приглашение посетителей в здание Учреждение вне времени, предусмотренного приказом Руководителя о времени посещения, пребывания посетителей в здании Учреждении.

### **3.4. Посетитель Учреждения обязан:**

- соблюдать требования действующего законодательства об образовании в Российской Федерации.

- соблюдать требования действующих организационных, правовых и иных мероприятий по обеспечению безопасности учащихся, работников Учреждения, лиц, находящихся в Учреждении (территории) на законных основаниях, а также имущества Учреждения (территории).

- соблюдать требования настоящего Положения.

### **3.5. Руководитель учреждения обязан:**

- обеспечить соблюдение действующего законодательства об образовании в Российской Федерации.

- обеспечить соблюдение требований действующих организационных, правовых и иных мероприятий по обеспечению безопасности учащихся, работников Учреждения, лиц, находящихся в Учреждении (территории) на законных основаниях, а также имущества Учреждения (территории).

- обеспечить соблюдение требований настоящего Положения всеми лицами, находящимися в Учреждении, а также автотранспортными средствами, находящимися на территории Учреждения.

- известить представителей организации, а также работников Учреждения, осуществляющих охрану, о времени прибытия Посетителей, автотранспортных средств.

### **3.6. Работник Учреждения обязан:**

- обеспечить соблюдение действующего законодательства об образовании в Российской Федерации.

- обеспечить соблюдение требований действующих организационных, правовых и иных мероприятий по обеспечению безопасности учащихся, работников Учреждения, лиц, находящихся в Учреждении (территории) на законных основаниях, а также имущества Учреждения (территории).

- обеспечить соблюдение требований настоящего Положения всеми лицами, автотранспортным средствами, находящимися в здании, на территории Учреждения.

- обеспечить контроль за передвижением, сопровождение посетителей, находящихся, пребывающих в Учреждении на основании приглашения.

- известить представителей организации, а также работников Учреждения, осуществляющих охрану, о времени прибытия Посетителей, автотранспортных средств.

3.7. Ответственность за действия (бездействия) посетителя Учреждения несет руководитель, пригласивший его работник Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Порядок прохода сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и посетителей на территорию и в помещение Учреждения**

**4.1.** Сотрудники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители проходят на территорию Учреждения через калитки, оборудованные домофонами. Калитки открываются магнитными ключами либо при помощи кнопки вызова вахты. Проход в здание осуществляется через центральный вход и входы ясельных групп, оборудованные домофонами. Связь через домофоны осуществляется непосредственно на группы, либо при помощи кнопки вызова вахты. Родители должны сообщить вахтеру (воспитателю группы) фамилию ребенка и № группы.

**4.2.** В случае визита посетителей к заведующей, или заместителям заведующего, посетитель должен сообщить, к кому он направляется и цель визита. Вахтер при этом обязан проводить посетителя до кабинета сотрудника и отследить через видеонаблюдение выход визитера из здания и с территории Учреждения. Визиты сторонних посетителей вахтер фиксирует в журнале посетителей.

**4.3.** Вход в Учреждение посетителей с крупногабаритными сумками, а также лиц, находящихся в состоянии алкогольного или токсического опьянения запрещается.

#### **5. Режим для сотрудников**

**5.1.** Заведующий учреждением, его заместители могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами заведующего.

**5.2.** Сотрудники могут находиться в помещениях учреждения с 7.20 до 19.30 с понедельника по пятницу, а также в другое время или другие дни недели, в случаях проведения запланированных мероприятий с воспитанниками и их родителями (законными представителями). Нахождение сотрудников Учреждении в выходные и праздничные дни предварительно согласовывается с администрацией Учреждения (заведующим или заместителями).

**5.3.** Педагоги обязаны заранее предупредить дежурных работников (сторожей и вахтеров) о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний или других мероприятиях с участием родителей (законных представителей) воспитанников.

## **6. Режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и посетителей**

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

**6.2.** Должностные лица, прибывшие в учреждение с целью проверки, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и предписания на проведение проверки с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

**6.3.** Группы лиц, посещающих учреждение для организации или участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предварительном уведомлении дежурного после согласования с администрацией (заведующей или заместителями заведующей).

**6.4.** На территорию учреждения запрещается пропуск лиц в нетрезвом состоянии, со спиртными напитками, хозяйственными и спортивными сумками, чемоданами и другими подозрительными предметами.

**6.5.** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный действует по указанию заведующего учреждением или его заместителя.

**6.6.** Для организации взаимодействия с учреждениями культуры или участия в массовых мероприятиях, допуск коллективов и их представителей осуществляется в соответствии с графиком работы, согласованным с заместителем заведующего по ВМР. Осмотр инвентаря приглашенных коллективов осуществляется заместителем заведующего по ВМР и музыкальным руководителем.

## **7. Ведение документации по контролю за доступом на территорию и в помещение учреждения**

**7.1.** Осуществление контроля за допуском посторонних лиц на территории учреждения обеспечивают вахтеры - в дневное время и сторожа - в ночное время и на время своего дежурства, в соответствии с графиком дежурств по учреждению.

**7.2.** Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. 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.

**7.3.** Ответственным за организацию контроля за допуском посторонних лиц в ДОУ является заместитель заведующего по АХР.

**7.4.** Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и в здании учреждения.