

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников

МАДОУ Детский сад № 198

от «27» 08 2021 года

Протокол № 1 от 27.08 2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ Детский сад № 198

Бессмертнова О.В.

Приказ № 167 от 27.08 2021 года



**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании и на территории
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 198 Октябрьского района городского округа
город Уфа Республики Башкортостан**

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и правил поведения всех участников образовательного процесса, посетителей, родителей (законных представителей) в МАДОУ Детский сад № 198 (далее МАДОУ) в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для воспитанников и сотрудников МАДОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в МАДОУ, выноса материальных и иных ценностей, других нарушений общественного порядка.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований Закона РФ «Об образовании», Федерального закона «О Безопасности», Федерального закона «О противодействии терроризму», Указа Правительства РФ «О стратегии национальной безопасности РФ до 2020 года», Указа президента «О мерах по противодействию терроризму», ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ».
- 1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность, несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории МАДОУ. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками и посетителями МАДОУ, находящимися на территории МАДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы МАДОУ.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании МАДОУ предусматривают комплекс социальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МАДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников МАДОУ и посетителей в здание МАДОУ.
- 1.5. Контроль за организацией пропускного внутриобъектового режимов в здании и на территории МАДОУ возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной деятельности.
- 1.6. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в МАДОУ возлагается на руководителя МАДОУ (или лицо, его заменяющее); сторожа (в ночное время и выходные (праздничные) дни).
- 1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МАДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МАДОУ.
- 1.8. Сотрудники МАДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 1.9. С целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре МАДОУ.

2. Организация пропускного режима сотрудников МАДОУ

- 2.1. Педагогические работники МАДОУ и обслуживающий персонал пропускаются в МАДОУ без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.2. Воспитатели проходят в МАДОУ за 10 минут до начала рабочего дня и непосредственно перед началом детей визуальным осмотром проверяют территорию группы и помещение

группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

2.3. Сотрудники МАДОУ обязаны заранее предупредить заведующего или иное ответственное лицо о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительского собрания или иного мероприятия.

2.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории МАДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МАДОУ запрещено.

3. Организация пропускного режима родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей

3.1. Родители (законные представители) беспрепятственно пропускаются в здание и на территорию МАДОУ в часы, установленные режимом дня для каждой возрастной группы, посетители (посторонние лица) пропускаются в МАДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале учета посетителей (дата, ФИО, цель посещение).

3.2. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до окончания свободного места для записей в журнале.

3.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.4. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещено.

3.5. Посетитель после его записи в журнале регистрации перемещается по территории МАДОУ в сопровождении сотрудника МАДОУ.

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МАДОУ

4.1. При выполнении в МАДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих допускается по списку подрядной организацией, согласованному с заведующим МАДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего МАДОУ представителя администрации МАДОУ.

5. Осмотр вещей посетителей МАДОУ

5.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник МАДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, в случае отказа посетитель не допускается в МАДОУ, и ему предлагается покинуть территорию МАДОУ. В случае если посетитель не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию МАДОУ сотрудник МАДОУ, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6. Пропуск автотранспорта

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта. Лицом ответственным за пропуск автотранспорта является сотрудник МАДОУ.

6.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МАДОУ и груза производится перед воротами.