



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

[Signature]
подпись

Т.В.Мироненко
Ф.И.О.



УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.05.2024 № 63-ОД

[Signature]
подпись

В.В.Богданова
Ф.И.О.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ Х
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ «ЗВОНЧЕК» № 57

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в МДОУ детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей «Звоночек» № 57 (далее - МДОУ), как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска на территорию и помещения МДОУ сотрудников, воспитанников, посетителей, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ, материальных средств.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасного функционирования МДОУ, создании условий гарантирующих защиту здоровья и жизни детей на протяжении всего образовательного процесса, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим на объектах МДОУ устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», требований Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Указ Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 07.12.2016) "О мерах по противодействию терроризму", Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», и иными локальными нормативными актами.

1.4. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории МОУ, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию постов на входах (выходах) МДОУ;
- определение перечня лиц, имеющих право входа на территорию и в помещения МДОУ;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию МДОУ и его помещения;
- обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территории МДОУ, требований пропускного режима;

- организацию контроля за пропускным режимом в МДОУ.

1.7. Иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые по вопросам организации пропускного режима в МДОУ, не должны вступать в противоречие с настоящим Положением.

1.8. Настоящее Положение доводится до сведения сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей), сотрудников ЧОП, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ. До сведения посетителей настоящее Положение доводится путем его размещения на информационных стендах и официальном сайте.

1.9. Организация и контроль соблюдения сотрудниками МДОУ установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей, возлагается непосредственно на руководителя МДОУ.

1.10. Руководитель МДОУ несёт дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима, сотрудниками и приглашенными лицами. Лица, которым предоставлены во временное пользование помещения МДОУ, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима, сотрудниками и приглашенными лицами.

1.11. Практическое осуществление пропускного режима на территории МДОУ возлагается на сотрудников ЧОП, а также на сторожа (вахтёра), выполняющего соответствующие функции в рамках должностной инструкции:

- сторож (вахтер) - с 07-00 до 19-00 в рабочие дни;
- работники ЧОП круглосуточно.

1.12. Контроль за реализацией пропускного режима, профилактическую работу и общую координацию деятельности в данном направлении МДОУ осуществляет один из заместителей руководителя МДОУ в соответствии с должностной инструкцией-заместитель заведующего по АХЧ.

1.13. Законные требования сотрудников МДОУ, уполномоченных на обеспечение пропускного режима, относящиеся к обеспечению пропускного режима и сохранности имущества МДОУ, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах МДОУ.

1.14. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада осуществляется через пост охраны, расположенный напротив центрального входа в здание детского сада.

2.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории МДОУ и его объектов являются: документы удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ, дипломатический паспорт, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, удостоверение беженца, служебное удостоверение работника прокуратуры, полиции). Документы предъявляются в развернутом виде сотруднику МДОУ, выполняющему соответствующие функции в рамках должностной инструкции (для проверки обоснованности допуска при каждом входе (въезде) в МДОУ и выходе (выезде) за его пределы).

2.3. Лица, предъявившие документы, оформленные ненадлежащим образом, недействительные документы, а также по ксерокопиям указанных документов, в здание МДОУ не допускается.

2.4. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через калитку (центральные ворота) и центральный вход в здание учреждения, оборудованные домофоном и постом охраны.

2.5. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего МДОУ (или лица его замещающего), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. Остальные калитки, ворота, эвакуационные и служебные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- ☐ для экстренной эвакуации детей и персонала ДОО при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- ☐ для проведения учебных тренировок, включающих эвакуацию детей и персонала ДОО;
- ☐ для приема товарно-материальных ценностей.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.6. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня. Массовый пропуск родителей, детей (законных представителей) в здание учреждения осуществляется с 7.00 часов до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут и с 17 часов 30 минут до 19.00 часов.

2.7. Работники учреждения допускаются в здание детского сада через вахту Центрального входа, используя звонок домофона.

2.8. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются в МДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с регистрацией в Книге учета посетителей. Для встречи с педагогами или администрацией МДОУ родители предъявляют документ удостоверяющий личность и сообщают дежурному вахтеру для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу которую посещает.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего МДОУ (или лица его замещающего), вахтеру.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Книге учета посетителей, по согласованию с заведующим МДОУ (или лицом его замещающего), а в их отсутствие – с дежурным администратором.

2.10. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора, сторожа (вахтера).

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МДОУ (или лицом его замещающего).

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра охранником ЧОП и проверкой ручным

металлоискателем, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.13. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим МДОУ (или лицом его замещающего).

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения учреждения).

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего МДОУ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем охранника ЧОП и заместителя заведующего по АХР.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заместителя заведующего по АХР и разрешения заведующего МДОУ (или лица его замещающего).

3.6. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств охранник ЧОП или иное лицо (дворник), пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- работникам учреждения с 06.00 до 19.00; - детям и родителям детей (законным представителям) с 07.00 до 19.00, в соответствии с режимом работы учреждения;

- детям и родителям детей (законным представителям) в часы приема с 7-до 8.30 и ухода детей домой до 19.00, в соответствии с режимом работы учреждения. После того как забрали ребенка, родитель (законные представители) обязаны покинуть территорию «Учреждения».

Запрещается находиться на территории, гулять на прогулочных участках «Учреждения» после того как забрали ребенка.

В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8. настоящего Положения.

При выходе из помещения воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану ЧОП.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы учреждения охранник ЧОП, осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие ключей на месте. Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей заведующего учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности родители детей (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

4.6. В здании учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики и другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).
- проходить и находиться на территории МДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.6. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений

4.6.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства.

4.6.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте.

В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о

происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по АХР с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

4.6.3. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

4.6.4. Сотрудники администрации, специалисты по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на вахту.

4.6.5. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений МДОУ, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОУ при убытии с нее.

4.6.6. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию МДОУ и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

4.6.7. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

4.6.8. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, охранником ЧОП принимаются меры по вызову наряда Росгвардии путем нажатия тревожной кнопки, вызова полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

5. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок

5.1. Своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, а также попыток проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов на объект (территорию) МДОУ;

5.2. Периодическая проверка (обход и осмотр) здания и прилегающей к нему территории;

5.3. Обучение работников МДОУ способам защиты и действиям в случае применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п. Если обнаруженный предмет не должен, как вам кажется, находиться «в этом месте в это время», не оставляйте этот факт без внимания.

Предметы - бесхозные портфели, чемоданы, сумки, свертки, ящики, метки, коробки и т.д., автотранспорт - угнанный, брошенный, без признаков наличия владельца и т.д.

Если вы обнаружили подозрительный предмет в учреждении, немедленно сообщите о находке руководителю МДОУ или дежурному администратору, охраннику ЧОП, а также полиции.

Во всех перечисленных случаях:

- не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку. Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами — это может привести к взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям;
- зафиксируйте время обнаружения находки;
- незамедлительно сообщите в территориальные органы ФСБ, МВД, используя тревожную кнопку вызвать наряд Росгвардии;
- примите меры по недопущению приближения людей к подозрительному предмету. Постарайтесь сделать так, чтобы люди отошли как можно дальше от опасной находки;
- примите меры по исключению использования средств радиосвязи, высокочастотных излучающих приборов, динамиков и других радиосредств, способных вызвать срабатывание радиовзрывателей обнаруженных, а также пока не обнаруженных взрывных устройств;
- обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы;
- не забывайте, что вы являетесь самым важным очевидцем.

6. Порядок действий при обнаружении почтовых отправлений с неизвестным содержимым

6.1 Основными характерными признаками «подозрительных» писем (бандеролей) указывающих на угрозу (предпосылки) возникновения террористического акта биологического, радиационного и химического происхождения, являются:

- неожиданный для учреждения адресат;
- оформление детским почерком почтового отправления с адресатом учреждение;
- письмо (бандероль) адресованная уже не работающему в данном учреждении сотруднику;
- письмо (бандероль) не имеет обратного адреса или неверный адрес;
- почтовая марка не соответствует городу (государству) на конверте;
- письмо (бандероль) помечено ограничениями «Лично», «Конфиденциально»;
- конверт (упаковка) необычная по форме, весу, размеру, не ровное по бокам;
- Конверт (упаковка) имеют странный запах или цвет, в них прощупываются посторонние вложения;
- визуальное (при «просвете» письма с использованием яркого источника света: солнечный свет, лампа, пр.) или тактильное (на ощупь без вскрытия конверта) определение наличия в «подозрительном» письме, порошкообразного вещества;

6.2. Работник, осуществляющий работу с почтовыми отправлениями при получении письма (бандероли) с подозрительными признаками должен:

- не вскрывать конверт (бандероль);
- положить его в пластиковый пакет, а в другой пластиковый пакет, лежащие в непосредственной близости с письмом (бандеролью) предметы;
- при повреждении конверта или вскрытии его и просыпании на стол (пол) находящегося в нем порошкообразного вещества, положить конверт на просыпанное вещество и накрыть его пластиковым пакетом;
- убедиться, что «подозрительная» или поврежденная почта отделена от других писем и бандеролей и ближайшая к ней поверхность ограничена; вымыть руки водой с мылом и убедиться, что все, кто трогал «подозрительное» письмо (бандероль), также вымыли руки водой с мылом;
- незамедлительно доложить о факте получения «подозрительного» письма

(бандероли) руководителю учреждения (организации) и в дальнейшем действовать по его указанию.

7. Порядок оформления документов для выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с МДОУ

7.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по служебной записке, независимо от того, выносятся (вывозятся) временно или безвозвратно. (Приложение 1,3)

7.2. Служебные записки оформляются на имя руководителя МДОУ.

7.3. При выносе (вывозе) с объектов МДОУ материальных ценностей к служебной записке прикладывается их перечень.

7.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

7.5. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ, выносятся (вывозятся) из МДОУ по заявкам от руководителей данных организаций на имя руководителя МДОУ, скрепленных их подписью и печатью.

7.6. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов МДОУ предъявляются при выезде одновременно с документами удостоверяющими личность лица, осуществляющего транспортировку.

7.7. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории МДОУ, собранные в течение дня, в течение 3-х дней передаются заместителю по АХР.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МДОУ

8.1. При выполнении в МДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность, по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МДОУ по предварительной заявке. Либо по временному пропуску. (Приложение 2)

Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ.

9. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

9.1. Беспрепятственный допуск на объекты МДОУ разрешается по служебным вопросам сотрудникам МЧС, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции, ФСБ, прокуратуры, следственных органов и других государственных структур (в зависимости от вида кризисной ситуации) с уведомлением руководителя МДОУ по факту допуска.

9.2. Перечень работников МДОУ, которым будет разрешен допуск на территорию в кризисных ситуациях, определяется в зависимости от вида кризисной ситуации на основании приказа руководителя МДОУ либо в соответствии с Планом гражданской обороны МДОУ.

9.3. В периоды чрезвычайных ситуаций, в том числе при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению руководителя МДОУ доступ и перемещения по территории может быть ограничен.

10. Пропускной режим для автотранспорта

10.1. Пропуск автотранспорта на территорию МДОУ осуществляется охранником ЧОП после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта.

10.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего МДОУ, на основании путевого листа и водительского

удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

10.3. При подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории МДОУ, охранник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

10.4. Парковка транспортных средств на территории МДОУ (постоянная либо временная) запрещена.

10.5. Разовый въезд на территорию МДОУ разрешается по согласованию с руководителем образовательного учреждения, либо лицом уполномоченным приказом руководителя образовательного учреждения по общероссийским документам, удостоверяющим личность.

10.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего, или лица его заменяющего, с обязательным указанием ответственных лиц, цели нахождения.

10.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории и в непосредственной близости от МДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник ЧОП, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите МДОУ информирует заведующего и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный ОВД.

10.8. Данные о въезжающем и выезжающем автотранспорте на территорию МДОУ охранник ЧОП фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

10.9. В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник охраны ЧОП или лицо уполномоченное осуществлять пропускной режим (сторож (вахтер)) информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

11 Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

11.1. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб в ситуациях не являющимися чрезвычайными, если их посещение не было заранее согласованно, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

После регистрации в «журнале посетителей», сотрудник либо руководитель, к которому прибыл посетитель, вызывается на вахту и сопровождает посетителя.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении МДОУ, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ – (предписание) на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или сторож (вахтер) незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей.

11.2. Группы лиц, посещающих МДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего МДОУ.

11.3. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты МДОУ осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения по документам, удостоверяющим личность.

11.4. Допуск на территорию объектов МДОУ по ксерокопиям документов, удостоверяющих личность, запрещен.

11.5. В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник охраны ЧОП информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

12. Пропускной режим при наличии запрещенных к проносу и провозу вещей у посетителей МДОУ

12.1. Посетителям МДОУ запрещается вносить (ввозить) оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей.

12.2. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (заезжающих) на территорию МДОУ в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен, охранник ЧОП, имеет право требовать у этих лиц показать содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля.

12.3. Об отказе граждан, намеревающихся войти (заехать) на территорию МДОУ, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля, допуск указанных граждан на территорию запрещается до окончания разбирательства. При неадекватном поведении, нарушении общественного порядка вызывается наряд полиции посредством использования тревожной кнопки.

12.4. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию МДОУ не допускаются.

13. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МДОУ;
- содействие инвалиду при входе в МДОУ и выходе из нее;
- обеспечение допуска в МДОУ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 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.

Образец письма-заявки от организации о допуске на объекты и территорию МДОУ
детский сад общеразвивающего вида № 57

Оформление на фирменном бланке

Организация = штамп организации,

если нет, то внизу - на подписи - должна быть печать предприятия

Дата и номер исходящего письма

Заведующему МДОУ № 57

В.В.Богданова

О допуске на объекты и территорию МДОУ № 57»

персонала ООО «XXXX»

Уважаемая Виолета Владимировна!

Прошу Вас разрешить доступ сотрудников ООО «XXXX» на территорию (название объекта и его физический адрес) для проведения плановых (с 8:00 до 17:00) или аварийно – восстановительных работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования (или указывается другой вид работы). В период с «__»____.20__г. по «__»____20__г. (не более 3 месяцев) в соответствии с Договором № 1111 от «__»____20__г. (или иным письменным соглашением).

Прошу Вас также разрешить въезд автомобильной и спец. техники задействованную в проводимых работах.

1. Марка машины и гос.номер;

Приложение: Список сотрудников ООО «XXXX» на ____ листах.

Руководитель ООО «XXXX» _____ / _____ /

М.П.

исп. _____

тел. _____

Приложение 2 к п. 8.1
положения о пропускном
режиме

Список сотрудников ООО «XXXX» для допуска
на территорию МДОУ №57 «__» ____ 20__ г

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность
1	Иванов Иван Иванович	Начальник отдела
2	Петров Петр Петрович	Вед. Инженер
3	Сидоров Виктор Сергеевич	Водитель
4		
5		

Приложение 3 к п. 7.1
положения о пропускном
режиме

Заведующему
МДОУ детский сад №57
В.В.Богдановой

от _____
должность

Ф.И.О.

Служебная записка
на пропуск (ввоз, вывоз, вынос) материальных ценностей

«__»_____201__ г. организация (гражданин) _____
получает (отправляет) название
организации
товарно-материальные ценности(груз) _____
(наименование ценностей, груза,
причины)

Указанные ценности будут складированы (отгружаться) в (из) помещения
№ _____

Ответственный за оформление документов, прием, хранение и отпуск указанных
ценностей (груза) сотрудник _____ служебный
тел.: _____

Директор (Руководитель) _____
(название организации)

«__»_____201__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия)

М.П.