

СОГЛАСОВАНО

Ведущий аналитик
Коломенского РУО



С.В. Чабар

2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ детского
сада №7 «Ладушки»



В.А. Дианова

2016 г.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида №7 «Ладушки»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме**

1. Общие положения

1.1 В целях обеспечения безопасности воспитанников и работников МДОУ детский сад общеразвивающего вида №7 «Ладушки» (далее именуется - *Учреждение*), сохранности имущества, своевременного предупреждения противоправных актов в учреждении введен пропускной режим.

1.2. Положение о пропускном режиме (далее по тексту – Положение) регламентирует:

- организацию пропускного режима;
- внутриобъектовый режим;
- порядок въезда/выезда;
- порядок выноса/вноса материальных ценностей;
- порядок вскрытия/сдачи помещений под охрану.

1.3. Обязанности по организации и контролю пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заведующего Учреждения и его заместителя по организации безопасности Учреждения.

1.4. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на работников Учреждения, выполняющих обязанности дежурной смены (дежурный администратор и сторож).

1.5. Ответственность за соблюдение сотрудниками пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на администрацию Учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение родителями (законными представителями) и воспитанниками пропускного режима возлагается на воспитателей.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.8. Персонал учреждения, воспитанники и родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле здания и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима

2.1. **Пропускной режим** – совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными работниками Учреждения контрольных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного (недопущение несанкционированного) доступа (входа/выхода) в помещения Учреждения должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей.

2.2. В здании все входы в группы оборудованы видеодомофонами.

2.3. Пропуск работников учреждения и посетителей в здание осуществляется – через входные двери оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД).

2.4. Вход (выход) в (из) здание (я) осуществляется по электронным именованным ключам. Ключи выдаются заместителем заведующего по безопасности по предварительным заявкам работников и родителей (законных представителей) в соответствии со списком, утвержденным заведующим.

2.5. В учреждении действуют следующие виды пропускных документов:

- именной электронный ключ от системы контроля и управления доступом (СКУД)

- постоянный пропуск;
- списки воспитанников;
- списки родителей (законных представителей) воспитанников.

2.6. На всех работников Учреждения оформляются постоянные пропуска (Приложение №1) на которых имеется фото, ФИО работника, печать и подпись директора Учреждения.

2.7. В случае утраты работником Учреждения постоянного пропуска он обязан написать объяснительную на имя заведующего Учреждения и завизировать ее у своего непосредственного руководителя. До решения вопроса о выдаче нового пропуска допуск работника на объект производится по списку, заверенному печатью и подписью заведующего Учреждения, при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.8. Списки воспитанников оформляются по группам на воспитанников, принятых в Учреждение на обучение и воспитание и зачисленных в группы воспитанников по возрасту. Список воспитанников группы Учреждения составляется за подписью заведующего Учреждения. Срок действия списка воспитанников группы – до изменения состава группы

2.9. При изменении списочного состава группы (убытии или зачислении воспитанников) список воспитанников оформляется заново.

2.10. Воспитатели обязаны знать (иметь списки) родителей (законных представителей) воспитанников групп, утвержденные заведующим Учреждения.

2.11. Посещения Учреждения посетителями осуществляется по письменному, в исключительных случаях, устному разрешению заведующего, заместителя заведующего или дежурного администратора Учреждения. Основанием для получения разрешения на пропуск служит заявка уполномоченного лица (воспитателя) или посетителя, поданная заведующему Учреждения в бумажной форме (Приложение № 2). Разрешение на пропуск посетителей по письменным и устным заявкам должностных лиц Учреждения, подаётся на пост охраны. Работники Учреждения, пригласившие посетителя, несут персональную ответственность за их пребывание и перемещение в помещениях Учреждения. Проход посетителей разрешается в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов.

2.12. Автотранспорт предприятий, организаций допускаются на территорию Учреждения на основании списка автотранспорта, утвержденного заведующим Учреждения.

3. Порядок осуществления пропускного режима

3.1. Вход на территорию и здания находятся под системой контроля управления доступа.

3.2. Проход в здание Учреждения лиц, имеющих постоянные пропуска и посетителей, осуществляется через основные вход здания и пост охраны. Проход в здание Учреждения воспитанников с родителями (законными представителями) осуществляется через основные входы групповых ячеек групп, в которые они зачислены. Проход через запасные выходы здания в повседневном режиме запрещается.

3.3. Пропускной режим для работников.

3.3.1. Работники Учреждения проходят в здание по именной электронному ключу, а в случае отсутствия ключа допускаются при предъявлении пропуска установленного образца, а в случае его отсутствия по спискам, заверенным печатью и подписью заведующего Учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.3.2. Работники Учреждения могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в рабочие дни согласно режима работы, а также в другое время в случаях проведения запланированных мероприятий с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

3.3.3. При увольнении работники сдают именной ключ и постоянный пропуск заведующему учреждению при получении трудовой книжки и покидают здание через центральную входную дверь по предъявлению паспорта.

3.4. Пропускной режим для воспитанников.

3.4.1. Воспитанники с родителями проходят в свои групповые ячейки через входы данных групповых ячеек по именным ключам с 7.30 до 9.00 и с 15.00 до 18.00.

3.4.2. Для входа в здание именной ключ прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления звукового сигнала на считывателе СКУД.

3.4.3. Воспитанники без сопровождения родителей (законных представителей) в детский сад не принимаются.

3.4.4. Выход воспитанников из помещений групповой ячейки здания Учреждения без сопровождения родителей (законных представителей) или воспитателей запрещен. Выход на групповые, физкультурные площадки и на экскурсии - только в сопровождении воспитателя.

3.4.5. Родители (законные представители) допускаются в Учреждение для сопровождения воспитанников по списку родителей (законных представителей) при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.4.6. Сотрудники Учреждения, находящиеся на посту охраны, воспитатели могут досмотреть содержание сумок воспитанников с согласия воспитанников и их родителей (законных представителей) с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения.

3.5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников и других посетителей.

3.5.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение беспрепятственно в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5.2. Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт;
- служебное удостоверение сотрудников Федеральных и региональных министерств и ведомств, а также муниципальных служащих;
- удостоверение личности военнослужащего, военный билет;
- водительское удостоверение.

3.5.3. С воспитателями родители (законные представители) встречаются после учебно-воспитательных мероприятий или в экстренных случаях во время перерыва между занятиями (мероприятиями).

3.5.4. Для встречи с воспитателями или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он обучается, записываются в «Журнале учета посетителей».

3.5.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охраны Учреждения.

3.5.6. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.

3.5.7. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

3.5.8. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми по окончании учебно-воспитательных мероприятий, проходят в группы (на групповые площадки) своих детей.

3.5.9. При проведении собраний, конференций, праздничных и других мероприятий допуск лиц в здания Учреждения может быть осуществлен по спискам, подписанным заведующим или заместителем заведующего Учреждения по организации безопасности (Приложение № 2). Приглашенные в сопровождении организаторов мероприятий (из числа сотрудников Учреждения) проводятся в соответствующие помещения. Лица, внесенные в список, предъявляют сотруднику Учреждения, находящемуся на посту охраны, документы, удостоверяющие личность. Воспитатели, специалисты обязаны заранее предупредить дежурных работников о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, с разрешения заведующего, заместителя заведующего или дежурного администратора Учреждения с записью в «Журнале учета посетителей».

3.5.11. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

3.5.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник Учреждения, находящийся на посту охраны, действует по указанию заведующего Учреждения, его заместителя или дежурного администратора.

3.5.13. Сотрудники Учреждения, находящиеся на посту охраны, могут досмотреть содержание сумок посетителей с их согласия с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения.

3.5.14. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, сотрудник Учреждения, находящийся на посту охраны, действует согласно разработанной инструкции.

3.5.15. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании Учреждения без разрешения администрации запрещены.

3.5.16. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме сотовых телефонов и пейджеров), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего Учреждения.

4. Вывоз/вынос материальных ценностей

4.1. Обеспечение порядка вывоза/выноса материальных ценностей, контроль за их перемещением возлагается на завхоза.

4.2. Основанием для выноса/вывоза материальных ценностей за пределы Учреждения является материальный пропуск (накладная) установленного образца за подписью заведующего.

4.3. Внос в здание кейсов, портфелей, сумок осуществляется при отсутствии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса в здание Учреждения.

4.4. Запрещается вносить в здание Учреждения огнестрельное и холодное оружие, спецсредства (газовые пистолеты и баллончики, электрошокеры и т.п.), взрывчатые вещества.

4.5. Лица, отказавшиеся предъявить кейсы, сумки, портфели для контроля, в случае возникновения у сотрудников учреждения, находящихся на посту охраны, подозрений о наличии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса, в здание не допускаются.

4.6. Ввоз (внос) в здание оборудования и строительных материалов осуществляется только на основании материального пропуска (накладной) установленного образца за подписью заведующей Учреждения.

4.7. Внос (вынос) крупногабаритных материальных ценностей осуществляется через основной вход здания Учреждения, при этом разрешается использовать (при необходимости) запасные выходы здания.

4.8. Сотрудники Учреждения обязаны выполнять законные требования сотрудников учреждения, находящихся на посту охраны, касающиеся требований пропускного режима, предъявлять для сверки с материальным пропуском (накладной) вносимое/выносимое имущество.

5. Порядок допуска автотранспорта

5.1. Личные автомобили работников Учреждения, а также автотранспорт предприятий, осуществляющий доставку посетителей и грузов, не допускается на территорию учреждения, в связи с отсутствием специализированной стоянки на территории. Данный автотранспорт паркуется в непосредственной близости от въезда на территорию ДООУ.

5.2. Стоянка и проезд автотранспорта личного и служебного на территории учреждения запрещена.

5.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при чрезвычайной (аварийной) ситуации или вызове их администрацией Учреждения.

6. Организация ремонтных работ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сотрудником Учреждения, находящимся на посту охраны, для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа удостоверяющего личность по письменному распоряжению директора Учреждения или на основании заявок и списков руководителя подрядной организации, согласованных с заведующим Учреждения.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в Учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуаций сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются по решению дежурного администратора.

7.3. Во всех случаях таких происшествий дежурный администратор немедленно ставит в известность руководство Учреждения.

7.4. В случае необходимости экстренной эвакуации людей из здания учреждения дежурный администратор централизованно разблокирует все входы и выходы.

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

8. Внутриобъектовый режим

8.1. **Внутриобъектовый режим** - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности работников, воспитанников и посетителей

Учреждения, сохранности имущества и защиты информации, а также правил пожарной безопасности, санитарных норм в здании и помещениях.

8.2. Выдача ключей от помещений производится на посту охраны при входе, в строгом соответствии со списком лиц, имеющих право на вскрытие данного помещения, с последующей записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану», что является основанием для снятия помещения с охранной сигнализации (при наличии таковой).

8.3. Если при вскрытии обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующий и заместитель заведующего Учреждения по организации безопасности.

8.4. От всех помещений Учреждения должно быть два комплекта ключей:

- рабочий;
- запасный.

8.5. Рабочий комплект используется сотрудниками, работающими в данных помещениях. Все экземпляры рабочих ключей в нерабочее время хранятся у сотрудника Учреждения, находящегося на посту охраны, в запираемом шкафу и выдаются в установленном порядке.

8.6. Запасный комплект ключей предназначен для вскрытия помещений в экстренных случаях и хранится у заведующего Учреждения в запираемом сейфе. При каждом вскрытии помещений запасным комплектом ключей делается запись в «Журнале приема и сдачи дежурства» с указанием цели и времени вскрытия.

8.7. Рабочий комплект ключей используется сотрудниками Учреждения и для выполнения обязанностей персоналом по уборке помещений. Ключи выдаются персоналу для уборки помещений по утвержденным спискам о закреплении помещений для уборки.

8.8. По завершении рабочего дня работник Учреждения убирает в запираемые сейфы, шкафы, столы и т.п. служебные документы, печати, штампы, тщательно осматривает свое рабочее место, выключает освещение и электроприборы, закрывает помещение и сдает ключи на пост охраны с записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану», что является основанием для сотрудника Учреждения, находящегося на посту охраны, о приеме помещения под охрану.

9. Сотрудникам и обучающимся Учреждения запрещается:

- вскрывать помещения, находящиеся под охраной, без записи в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану» на посту охраны;
- пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами Учреждения в личных целях (например: получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое);
- оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;
- оставлять открытыми окна и двери без присмотра;
- оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;
- оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;
- проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией Учреждения;
- выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заместителем заведующего по хозяйственной части и разрешения заведующего Учреждения;
- находиться в помещениях Учреждения без служебной необходимости во вне рабочее время;
- использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях Учреждения без согласования с заведующим Учреждения;
- проводить на территорию Учреждения посторонних лиц, не связанных с деятельностью Учреждения;
- оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях Учреждения, в том числе с ограниченным уровнем доступа;
- устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

Заместитель заведующего МДОУ детского сада
общеразвивающего вида №7 «Ладушки»
по организации безопасности



Ю.Н. Ворожейкин.

 <p>муниципальное дошкольное образовательное учреждение коломенского района детский сад №7 «Лагуны»</p>  <p>Пропуск подлежит возврату при оставлении должности</p> <p>Дата выдачи 15.01.2014г.</p>	<p>ПРОПУСК №17</p> <p>Тупина Оксана Олеговна</p> <p>м.л. воспитатель</p> <p>Руководитель  В.А. Дианова</p>
--	--

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ детского сада
общеразвивающего вида №7 «Ладушки»

_____ В.А. Дианова

Заявка

на временный пропуск прибывающих в детский сад

« ____ » _____ 20__ г.

Прибытие планируется с « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Ф. И. О.	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Ответственный за встречу и сопровождение:

(Ф.И.О.)

(должность руководителя, подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Заместитель заведующего
по организации безопасности

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / Ю.Н. Ворожейкин /
(подпись) (инициалы и фамилия)