Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития речи – Детский сад «Солнечный»

СОГЛАСОВАНО:
председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный»
_____О.В.Журавлева

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный»
_____Т.А.Федотова
приказ № 33-од от 25.02.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕЧИ – ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЕЧНЫЙ»

Предисловие.

1. Настоящее положение РАЗРАБОТАНО в целях выполнения требований антитеррористической защищенности объектов МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный».
2. ВВЕДЕНО в действие приказом директора МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный».
3. Является локальным нормативным актом.

Содержание

1. Общие положения..... 4
2. Порядок допуска воспитанников, сотрудников и посетителей МАДОУ «ЦРР - Детский сад «Солнечный» (корпус 1) 5
3. Порядок допуска воспитанников, сотрудников и посетителей МАДОУ «ЦРР - Детский сад «Солнечный» (корпус 2) 7
4. Порядок допуска воспитанников, сотрудников и посетителей МАДОУ «ЦРР - Детский сад «Солнечный» (корпус 3) 9
5. Порядок допуска воспитанников, сотрудников и посетителей МАДОУ «ЦРР - Детский сад «Солнечный» (корпус 4).....11
6. Порядок допуска воспитанников, сотрудников и посетителей МАДОУ «ЦРР - Детский сад «Солнечный» (корпус 5).....13
7. Внутриобъектовый режим.....15
8. Ответственность.....17
Приложения 18

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании и на территории корпусов МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный».

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», работников сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в корпусах и на территории МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный».

1.3. **Пропускной режим** - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в том числе проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контроля доступа в корпуса и на территорию МАДОУ «ЦРР - Детский сад «Солнечный»;
- оснащение постов контроля (вахт) необходимыми системами и средствами охраны;
- контроль и учет автомобильного транспорта, въезжающего на территорию учреждения (по корпусам);
- определение требований к проносу и ввозу предметов в корпуса и на территорию МАДОУ «ЦРР - Детский сад «Солнечный».

1.5. **Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками МАДОУ ЦРР - Детский сад «Солнечный», а также работниками сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в корпусах и на территории МАДОУ «ЦРР - Детский сад «Солнечный», посетителями детского сада в соответствии с требованиями настоящего Положения, правилами пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами.

1.6. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности, в соответствии с законодательством РФ.

1.7. Контроль за доступом в корпуса МАДОУ «ЦРР - Детский сад «Солнечный», въездом автотранспорта на территорию учреждения, соблюдением пропускного и внутри объектового режимов осуществляют **«Вахтеры»** образовательного учреждения.

1.8. Дежурными администраторами назначаются сотрудники учреждения из числа административного персонала и закрепляются соответствующим приказом директора.

1.9. Дежурные администраторы детского сада при ведении контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством РФ, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями директора МАДОУ «ЦРР - Детский сад «Солнечный».

В случае выявления фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками, посетителями, родителями воспитанников или работниками сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в корпусах и на территории МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» дежурный администратор, обязан незамедлительно проинформировать директора детского сада или заместителя директора.

1.10. **«Вахтер»** при ведении контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством РФ, настоящим Положением, а также должностной инструкцией и Порядком действия персонала в чрезвычайных ситуациях.

1.11. Режим работы.

Все корпуса МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» работают в будние дни с 07-00 до 19-00. Выходные дни: суббота и воскресенье, а также общероссийские выходные и нерабочие дни, утвержденные ТК РФ.

1.12. Пропускной режим в учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, их родителям (законным представителям), педагогам, работникам учреждения, посетителям.

1.13. Воспитанники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-Детский сад «Солнечный» пропускаются в корпуса детского сада в соответствии со списками, утвержденными директором, которые предоставляются на пост (вахту) в сопровождении законных представителей или доверенных лиц на которых оформлены пропуска. Корректировка списков проводится по мере необходимости.

2. Порядок допуска воспитанников, сотрудников и посетителей в корпус № 1 МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» (ул. 20 лет Победы 82 «А»)

2.1. Воспитанники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-Детский сад «Солнечный» пропускаются в корпус №1 детского сада в соответствии со списками, утвержденными директором, которые предоставляются на пост (вахту) в сопровождении законных представителей и доверенных лиц на которых оформлены пропуска.

2.2. Порядок допуска на территорию детского сада корпуса №1.

2.2.1. В буднее время с 07-00 до 09-00 вход на территорию корпуса №1 возможен через калитки с домофоном, которые открывается по звонку на пост контроля (вахту), при этом необходимо **назвать номер группы.**

2.2.2. Родители воспитанников, иные законные представители ребенка, доверенные лица детей групп №№ 2,3,5,6 при входе в детский сад пользуются групповыми домофонами; при входе в группу по домофону называют имя ребёнка.

2.2.3. Родители воспитанников групп №№ 7,8,9,10,11,12 входят в детский сад через центральный вход. При входе необходимо **нажать «вахта» и назвать номер группы ребенка.**

При входе в детский сад родители обязаны предъявить пропуск.

Вахтер ОБЯЗАН потребовать у входящего пропуск или иной документ удостоверяющий личность (Приложение 5), а в случае необходимости сверить со списками.

2.2.4. Приведя ребёнка в групповое помещение, родителям или иным законным представителям ребенка, необходимо заполнить обсервационный лист (Приложение 4): указать время прихода, состояние ребёнка, кто привёл воспитанника (прописать фамилию, имя, отчество), поставить подпись. Делать отметку в обсервационном листе утром и вечером обязательно для всех родителей, иных законных представителей ребенка и доверенных лиц.

2.2.5. Домофоны групповых входов включены с 07-00 до 09-00 утром и с16-00 до 19-00 вечером. В остальное время домофоны отключаются и вход в группу возможен только через центральный вход.

2.2.6. Вход в детский сад возможен через центральный вход и входа в группы 1 этажа, запасные входа закрыты изнутри на засов.

2.2.7. В будние дни в период с 09-00 до 16-00 доступ на территорию корпуса 1 детского сада ограничен и возможен по сигналу домофонов. Ворота должны быть закрыты на замок в течение всего дня. Для пропуска машин вахтер открывает ворота; контролирует въезд машин для доставки продуктов на пищеблок, фиксирует время и номер машины в журнале, закрывает ворота на замок.

2.3. Сотрудники корпуса №1 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-Детский сад «Солнечный» допускаются в здание детского сада по листам регистрации (Приложение 5), в соответствии со списками, утвержденными директором, которые предоставляются на пост (вахту). Корректировка списков проводится по мере необходимости.

2.4. Сотрудники сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в зданиях и на территории МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», допускаются в здание корпуса №1 без специальных пропусков, но в соответствии со списками, предоставленными организациями и согласованными с директором. Списки предоставляются на пост контроля. Корректировка списков проводится по мере необходимости.

2.5. Посетители МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», допускаются в здание детского сада по документам, удостоверяющим личность. Вахтер обязательно фиксирует посетителей в «Журнале регистрации посетителей». (Приложение №1).

2.6. Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и прочего имущества, принадлежащего МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», осуществляется по предварительному согласованию (заявке) с директором детским садом, заместителем директора, старшим воспитателем, завхозом. В предварительной заявке должны быть указаны марка автомобиля, владелец ТС, фамилия имя отчество водителя, дата и время предполагаемого проезда. (Приложение № 3).

2.7. Въезд автомобильного транспорта, принадлежащего сторонним организациям, на территорию корпуса №1 детского сада, осуществляется по предварительному согласованию с директором, заместителем директора, завхозом. Вахтер обязательно фиксирует въезжающий автотранспорт в «Журнале регистрации въезда и выезда автомобильного транспорта на территорию МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный». (Приложение №2).

2.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск работников осуществляется по спискам, предоставленным подрядной организацией и согласованными с заведующим МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный».

2.9. Право прохода (проезда) на территорию учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеет только директор МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» и дежурный администратор корпуса.

2.10. Сотрудники детского сада обязаны предупредить дежурного администратора о возможных посетителях и времени прихода. Сотрудник, ожидающий посетителя обязан лично встречать его на вахте. Посетитель должен быть предупреждён о ведении пропускного режима в детском саду и обязан иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

2.11. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здания и на территорию учреждения в рабочее время, при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки.

2.12. Лица в нетрезвом, наркотическом состоянии в здание детского сада не допускаются.

2.13. В случае: агрессивного поведения, оскорбления сотрудников вахты, образовательного учреждения, отказа от предъявления пропуска, попытке не санкционированно проникнуть в здание или на территорию корпуса №1 учреждения, вахтером

или дежурным администратором вызывается сотрудник полиции посредством нажатия «кнопки тревожной сигнализации» (далее КТС) и задержанные лица передаются в территориальные органы полиции.

2.14. В случае задержания сотрудником организации (вахтером) или дежурным администратором посторонних лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть в здание или на территорию корпуса №1 учреждения, задержанные лица передаются в территориальные органы полиции, которые вызываются посредством «кнопки тревожной сигнализации». О факте задержания сообщается директору.

2.15. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.16. Сотрудники, работники сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в здании и на территории МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», воспитанники и посетители могут проносить в здание рюкзаки, сумки и иную ручную кладь с предъявлением к осмотру содержимого.

При проносе крупногабаритных предметов вахтер или дежурный администратор предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами в здание и на территорию детского сада не допускается.

3. Порядок допуска воспитанников, сотрудников и посетителей в корпус № 2 МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» (ул. 20 лет Победы, д.65 «А»)

3.1. Воспитанники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-Детский сад «Солнечный» пропускаются в корпус 2 детского сада в соответствии со списками, утвержденными директором, которые предоставляются на пост охраны (вахту) в сопровождении законных представителей ребенка и доверенных лиц на которых оформлены пропуска. Корректировка списков проводится по мере необходимости.

3.2. Порядок допуска на территорию детского сада корпуса №2.

3.2.1. В буднее время с 07-00 до 09-00 вход на территорию корпуса №2 возможен через калитки с домофонами. Калитки с домофоном открываются по звонку на пост контроля (вахту), при этом необходимо назвать номер группы.

3.2.2. Родители воспитанников иные законные представители ребенка, доверенные лица детей групп №№ 3,6 при входе в детский сад пользуются групповыми домофонами; при входе в группу по домофону называют фамилию и имя ребёнка.

3.2.3. Родители воспитанников, иные законные представители ребенка, доверенные лица детей №№ 1,5,7,8,9,10,11входят в детский сад через двери центрального входа. При входе необходимо нажать «вахта» или номер нужной группы и назвать номер группы.

При входе в детский сад родители воспитанников, иные законные представители ребенка, доверенные лица детей обязаны назвать номер группы, и предъявить пропуск или иной документ удостоверяющий личность.

Вахтер **ОБЯЗАН** потребовать у входящего пропуск (Приложение 5), а в случае необходимости сверить со списками.

3.2.4. Приведя ребёнка в групповое помещение, родителям воспитанников иным законным представителям ребенка, доверенным лицам детей необходимо заполнить обсервационный лист (Приложение 4): указать время прихода, состояние ребёнка, кто привёл воспитанника (прописать фамилию, имя, отчество), поставить подпись. Делать отметку в

обсервационном листе утром и вечером обязательно для всех родителей (законных представителей), доверенных лиц.

3.2.5. Все домофоны включены с 07-00 до 09-00 утром и с16-00 до 19-00 вечером. В остальное время домофоны отключаются и вход в группу возможен только через центральный вход.

3.2.6. Двери центрального входа и входы в группы 1 этажа, запасные входа закрыты и вход возможен только по сигналу домофона через центральную дверь.

3.2.7. В будние дни в период с 09-00 до 16-00 доступ на территорию корпуса 2 детского сада ограничен и возможен по сигналу домофонов калиток. Ворота должны быть закрыты на замок в течение всего дня. Для пропуска машин Вахтер открывает ворота; контролирует въезд машин для доставки продуктов на пищеблок, фиксирует время и номер машины в журнале, закрывает ворота на замок. Ворота должны быть закрыты на замок в течение всего дня. Для пропуска машин Вахтер открывает ворота; контролирует въезд машин для доставки продуктов на пищеблок, фиксирует время въезда, выезда и номер машины в журнале, закрывает ворота на замок.

3.3. Сотрудники корпуса №2 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-Детский сад «Солнечный» допускаются в здание детского сада по листам регистрации (Приложение 5),в соответствии со списками, утвержденными директором, которые предоставляются на пост (вахту). Корректировка списков проводится по мере необходимости.

3.4. Сотрудники сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в зданиях и на территории МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», допускаются в здание корпуса №2 без специальных пропусков, но в соответствии со списками, предоставленными организациями и согласованными с директором. Списки предоставляются на пост контроля. Корректировка списков проводится по мере необходимости.

3.5. Посетители МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», допускаются в здание детского сада по документам, удостоверяющим личность. Вахтер обязательно фиксирует всех посетителей в «Журнале регистрации посетителей». (Приложение №1).

3.6. Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и прочего имущества, принадлежащего МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», осуществляется по предварительному согласованию (заявке) с директором детским садом, заместителем директора, старшим воспитателем, завхозом. В предварительной заявке должны быть указаны марка автомобиля, владелец ТС, фамилия имя отчество водителя, дата и время предполагаемого проезда. (Приложение № 3).

3.7. Въезд автомобильного транспорта, принадлежащего сторонним организациям, на территорию корпуса №2 детского сада, осуществляется по предварительному согласованию с директором, заместителем директора, старшим воспитателем, завхозом. Вахтер обязательно фиксирует въезжающий автотранспорт в «Журнале регистрации въезда и выезда автомобильного транспорта на территорию МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» (корпус 2). (Приложение №2).

3.8. При выполнении в корпусе строительных и ремонтных работ допуск работников осуществляется по спискам, предоставленным подрядной организацией и согласованными с директором МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный».

3.9. Право прохода (проезда) на территорию учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеет только директор МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» и дежурный администратор.

3.10. Сотрудники детского сада обязаны предупредить директора или дежурного администратора о возможных посетителях и времени их прихода. Сотрудник, ожидающий посетителя обязан лично встречать его на вахте. Посетитель должен быть предупреждён о

ведении пропускного режима в детском саду и обязан иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

3.11. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здания и на территорию учреждения в рабочее время, при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки.

3.12. Лица в нетрезвом, наркотическом состоянии в здание детского сада не допускаются.

3.13. В случае: агрессивного поведения, оскорбления сотрудников вахты, образовательного учреждения, отказа от предъявления пропуска, попытке не санкционированно проникнуть в здание или на территорию корпуса №2 учреждения, вахтером или дежурным администратором вызывается сотрудник полиции посредством нажатия «кнопки тревожной сигнализации» (далее КТС) и задержанные лица передаются в территориальные органы полиции.

3.14. В случае задержания вахтером или дежурным администратором посторонних лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть в здание или на территорию корпуса № 2 учреждения, задержанные лица передаются в территориальные органы полиции, которые вызываются посредством «кнопки тревожной сигнализации». О факте задержания сообщается директору.

3.15. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.16. Сотрудники, работники сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в здании и на территории корпуса № 2 МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», воспитанники и посетители могут проносить в здание рюкзаки, сумки и иную ручную кладь с предъявлением к осмотру содержимого сумки.

При проносе крупногабаритных предметов вахтер или дежурный администратор предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами в здание и на территорию детского сада не допускается.

4. Порядок допуска воспитанников, сотрудников и посетителей в корпус № 3 МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» (ул. Калийная, д.142)

4.1. Воспитанники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-Детский сад «Солнечный» пропускаются в корпус 3 детского сада в соответствии со списками, утвержденными директором, которые предоставляются на пост охраны (вахту) в сопровождении законных представителей ребенка и доверенных лиц на которых оформлены пропуска. Корректировка списков проводится по мере необходимости.

4.2. Порядок допуска на территорию детского сада корпуса №3.

4.2.1. В буднее время с 07-00 до 09-00 вход на территорию корпуса №3 возможен через центральную калитку с домофоном. Калитка с домофоном открывается по звонку на пост контроля (вахту), при этом необходимо назвать номер группы.

4.2.2. Родители воспитанников групп №№ 1,2 при входе в детский сад пользуются групповыми домофонами; при входе в группу по домофону называют фамилию и имя ребёнка.

4.2.3. Родители воспитанников групп №№ 3,4,5,6 входят в детский сад через двери центрального входа. При входе необходимо нажать «вахта» или номер нужной группы.

При входе в детский сад родители обязаны назвать номер группы и предъявить пропуск. Сотрудник вахты **ОБЯЗАН** потребовать у входящего пропуск (приложение 5), а в случае необходимости сверить со списками.

4.2.4. Приведя ребёнка в групповое помещение, родителям воспитанников иным законным представителям ребенка, доверенным лицам детей необходимо заполнить обсервационный лист (Приложение 4): указать время прихода, состояние ребёнка, кто привёл воспитанника (прописать фамилию, имя, отчество), поставить подпись. Делать отметку в обсервационном листе утром и вечером обязательно для всех родителей (законных представителей), доверенных лиц.

4.2.5. Все домофоны включены с 07-00 до 09-00 утром и с16-00 до 19-00 вечером. В остальное время домофоны отключаются и вход в группу возможен только двери центрального входа и входы в группы 1 этажа, запасные выходы закрыты.

4.2.6. В будние дни в период с 09-00 до 16-00 доступ на территорию корпуса № 3 детского сада ограничен и возможен по сигналу домофонной связи центральной калитки. Ворота должны быть закрыты на замок в течение всего дня. Для пропуска машин вахтер открывает ворота; контролирует въезд машин для доставки продуктов на пищеблок, фиксирует время въезда, выезда и номер машины в журнале, закрывает ворота на замок.

4.3. Сотрудники корпуса № 3 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-Детский сад «Солнечный» допускаются в здание детского сада по листам регистрации (Приложение 5), в соответствии со списками, утвержденными директором, которые предоставляются на пост (вахту). Корректировка списков проводится по мере необходимости.

4.4. Сотрудники сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в зданиях и на территории МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», допускаются в здание корпуса № 3 в соответствии со списками, предоставленными организациями и согласованными с директора. Списки предоставляются на пост контроля. Корректировка списков проводится по мере необходимости.

4.5. Посетители МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», допускаются в здание детского сада по документам, удостоверяющим личность. Сотрудник вахты обязательно фиксирует посетителей в «Журнале регистрации посетителей». (Приложение №1).

4.6. Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и прочего имущества, принадлежащего МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», осуществляется по предварительному согласованию (заявке) с директором детским садом, заместителем директора, старшего воспитателя, завхозом. В предварительной заявке должны быть указаны марка автомобиля, владелец ТС, фамилия имя отчество водителя, дата и время предполагаемого проезда. (Приложение № 3).

4.7. Въезд автомобильного транспорта, принадлежащего сторонним организациям, на территорию корпуса №3 детского сада, осуществляется по предварительному согласованию с директором, заместителем директора, завхозом. Вахтер обязательно фиксирует въезжающий автотранспорт в «Журнале регистрации въезда и выезда автомобильного транспорта на территорию МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» (корпус 3). (Приложение №2).

4.8. При выполнении в корпусе строительных и ремонтных работ допуск работников осуществляется по спискам, предоставленным подрядной организацией и согласованными с заведующим МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный».

4.9. Право прохода (проезда) на территорию учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеет только директор МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» и дежурный администратор.

4.10. Сотрудники детского сада обязаны предупредить директора или дежурного администратора о возможных посетителях и времени их прихода. Сотрудник, ожидающий посетителя обязан лично встречать его на вахте. Посетитель должен быть предупреждён о ведении пропускного режима в детском саду и обязан иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

4.11. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здания и на территорию учреждения в рабочее время, при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки.

4.12. Лица в нетрезвом, наркотическом состоянии в здание детского сада не допускаются.

4.13. В случае: агрессивного поведения, оскорбления сотрудников охраны, образовательного учреждения, отказа от предъявления пропуска, попытке не санкционированно проникнуть в здание или на территорию корпуса №3 учреждения, сотрудником вахты или дежурным администратором вызывается сотрудник полиции посредством нажатия «кнопки тревожной сигнализации» (далее КТС) и задержанные лица передаются в территориальные органы полиции.

4.14. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

4.15. Сотрудники, работники сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в здании и на территории корпуса №3 МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», воспитанники и посетители могут проносить в здание рюкзаки, сумки и иную ручную кладь с предъявлением содержимого сумки к осмотру.

При проносе крупногабаритных предметов Вахтер или дежурный администратор предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами в здание и на территорию детского сада не допускается.

5. Порядок допуска воспитанников, сотрудников и посетителей в корпус № 4 МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» (ул. Набережная, д. 129 «Б»)

5.1. Воспитанники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-Детский сад «Солнечный» пропускаются в корпус 4 детского сада в соответствии со списками, утвержденными директором, которые предоставляются на пост охраны (вахту) в сопровождении законных представителей ребенка и доверенных лиц на которых оформлены пропуска. Корректировка списков проводится по мере необходимости.

5.2. Порядок допуска на территорию детского сада корпуса № **4**.

5.2.1. В буднее время с 07-00 до 09-00 вход на территорию корпуса № 4 возможен через центральную калитку со стороны ул. Набережная и через калитку со стороны жилых домов.

5.2.2. Родители воспитанников групп №№ 12,16 при входе в детский сад пользуются групповыми домофонами; при входе в группу по домофону называют фамилию и имя ребёнка.

5.2.3. Родители воспитанников групп №№ 13,14,15,17 входят в детский сад через двери центрального входа. При входе необходимо нажать «вахта» или номер нужной группы и назвать номер группы.

При входе в детский сад родители, законные представители, доверенные лица обязаны назвать номер группы и предъявить пропуск (НАПРИМЕР, группа 15). Вахтер **ОБЯЗАН** потребовать у входящего пропуск (Приложение 5), а в случае необходимости сверить со списками.

5.2.4. Приведя ребёнка в групповое помещение, родителям воспитанников иным законным представителям ребенка, доверенным лицам детей необходимо заполнить обсервационный лист (Приложение 4): указать время прихода, состояние ребёнка, кто привёл воспитанника (прописать фамилию, имя, отчество), поставить подпись. Делать отметку в обсервационном листе утром и вечером обязательно для всех родителей (законных представителей), доверенных лиц.

5.2.5. Все домофоны включены с 07-00 до 09-00 утром и с16-00 до 19-00 вечером. В остальное время домофоны отключаются и вход в группу возможен только через центральный вход и входы в группы 1 этажа, запасные входа закрыты и вход возможен только по сигналу домофона.

5.2.6. В будние дни в период с 09-00 до 16-00 доступ на территорию корпуса 4 детского сада ограничен и возможен по сигналу домофонной связи центральной калитки с постом вахты. Ворота должны быть закрыты на замок в течение всего дня. Для пропуска машин вахтер открывает ворота; контролирует въезд машин для доставки продуктов на пищеблок, фиксирует время въезда, выезда и номер машины в журнале, закрывает ворота на замок.

5.3. Сотрудники корпуса №4 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-Детский сад «Солнечный» допускаются в здание детского сада по листам регистрации (Приложение 5), в соответствии со списками, утвержденными директором, которые предоставляются на пост (вахту). Корректировка списков проводится по мере необходимости.

5.4. Сотрудники сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в зданиях и на территории МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», допускаются в здание корпуса № 4 без специальных пропусков, но в соответствии со списками, предоставленными организациями и согласованными с директором. Списки предоставляются на пост контроля. Корректировка списков проводится по мере необходимости.

5.5. Посетители МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», допускаются в здание детского сада по документам, удостоверяющим личность. Вахтеры обязательно фиксирует посетителей в «Журнале регистрации посетителей». (Приложение №1).

5.6. Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и прочего имущества, принадлежащего МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», осуществляется по предварительному согласованию (заявке) с директором детским садом, заместителем директора, старшего воспитателя, завхозом. В предварительной заявке должны быть указаны марка автомобиля, владелец ТС, фамилия имя отчество водителя, дата и время предполагаемого проезда. (Приложение № 3).

5.7. Въезд автомобильного транспорта, принадлежащего сторонним организациям, на территорию корпуса №4 детского сада, осуществляется по предварительному согласованию с директором, заместителем директора.

5.8. . Вахтер обязательно фиксирует въезжающий автотранспорт в «Журнале регистрации въезда и выезда автомобильного транспорта на территорию МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» (корпус 3). (Приложение №2).

5.9. При выполнении в корпусе строительных и ремонтных работ допуск работников осуществляется по спискам, предоставленным подрядной организацией и согласованными с заведующим МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный».

5.10. Право прохода (проезда) на территорию учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеет только директор МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», дежурный администратор.

5.11. Сотрудники детского сада обязаны предупредить деректора или дежурного администратора о возможных посетителях и времени их прихода. Сотрудник, ожидающий посетителя обязан лично встречать его на вахте. Посетитель должен быть предупреждён о ведении пропускного режима в детском саду и обязан иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

5.12. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здания и на территорию учреждения в рабочее время, при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки.

5.13. Лица в нетрезвом, наркотическом состоянии в здание детского сада не допускаются.

5.14. В случае: агрессивного поведения, оскорбления сотрудников вахты, образовательного учреждения, отказа от предъявления пропуска, попытке не санкционированно проникнуть в здание или на территорию корпуса №4 учреждения, сотрудником вахты или дежурным администратором вызывается сотрудник полиции посредством нажатия «кнопки тревожной сигнализации» (далее КТС) и задержанные лица передаются в территориальные органы полиции.

5.15. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

5.16. Сотрудники, работники сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в здании и на территории корпуса № 4 МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», воспитанники и посетители могут проносить в здание рюкзаки, сумки и иную ручную кладь с предъявлением к осмотру содержимого сумок

При проносе крупногабаритных предметов вахтер или дежурный администратор предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами в здание и на территорию детского сада не допускается.

6. Порядок допуска воспитанников, сотрудников и посетителей в корпус № 5 МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» (ул. Парижской Коммуны, д. 121)

7.1 Воспитанники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-Детский сад «Солнечный» пропускаются в корпус №5 детского сада по специальным пропускам (Приложение 5) в соответствии со списками, утвержденными заведующим, которые предоставляются на пост охраны. Корректировка списков проводится по мере необходимости.

7.2. Порядок допуска на территорию детского сада корпуса № **5**.

7.2.1. В буднее время с 07-00 до 09-00 и с 17.00 -19.00 вход на территорию корпуса № 5 возможен через центральную калитку со стороны ул. Соликамское шоссе и через калитку со стороны жилых домов.

7.2.2. Родители воспитанников всех групп входят в детский сад через двери центрального входа. При входе необходимо нажать «вахта» или номер нужной группы и назвать номер группы. При входе в детский сад родители обязаны номер группы и предъявить пропуск (НАПРИМЕР, группа 5).

7.2.3. Вахтер **ОБЯЗАН** потребовать у входящего пропуск (Приложение 5), а в случае необходимости сверить со списками.

7.2.4. Приведя ребёнка в групповое помещение, родителям иным законным представителям, доверенным лицам необходимо заполнить Обсервационный лист (Приложение 4): указать время прихода, состояние ребёнка, кто привёл воспитанника (прописать фамилию, имя, отчество), поставить подпись. Делать отметку в обсервационном листе утром и вечером обязательно для всех родителей (законных представителей).

7.2.5. Все домофоны включены с 07-00 до 09-00 утром и с16-00 до 19-00 вечером. В остальное время домофоны отключаются и вход в группу возможен только домофон центрального входа, запасные выходы закрыты.

7.2.6. В будние дни в период с 09-00 до 16-00 доступ на территорию корпуса № 5 детского сада ограничен и возможен по сигналу домофонной связи центральной калитки. С 09-00 до 16-00 калитка со стороны жилых домов закрыта. Ворота должны быть закрыты на замок в течение всего дня. Для пропуска машин Вахтер открывает ворота; контролирует въезд машин для доставки продуктов на пищеблок, фиксирует время въезда, выезда и номер машины в журнале, закрывает ворота на замок.

7.3. Сотрудники корпуса №5 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-Детский сад «Солнечный» допускаются в здание детского сада по листам регистрации (Приложение 5), в соответствии со списками, утвержденными директором, которые предоставляются на пост (вахту). Корректировка списков проводится по мере необходимости.

7.4. Сотрудники сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в зданиях и на территории МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», допускаются в здание корпуса №5 в соответствии со списками, предоставленными организациями и согласованными с директором. Списки предоставляются на пост контроля. Корректировка списков проводится по мере необходимости.

7.5. Посетители МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», допускаются в здание детского сада по документам, удостоверяющим личность. Вахтер обязательно фиксирует посетителей в «Журнале регистрации посетителей». (Приложение №1).

7.6. Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и прочего имущества, принадлежащего МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», осуществляется по предварительному согласованию (заявке) с директором детским садом, заместителем директора, старшим воспитателем, завхозом. В предварительной заявке должны быть указаны марка автомобиля, владелец ТС, фамилия имя отчество водителя, дата и время предполагаемого проезда. (Приложение № 3).

7.7. Въезд автомобильного транспорта, принадлежащего сторонним организациям, на территорию корпуса №5 детского сада, осуществляется по предварительному согласованию с директором, заместителем директора, завхозом, дежурным администратором. Вахтёр обязательно фиксирует въезжающий автотранспорт в «Журнале регистрации въезда и выезда автомобильного транспорта на территорию МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» (корпус 5). (Приложение №2).

7.8. При выполнении в корпусе строительных и ремонтных работ допуск работников осуществляется по спискам, предоставленным подрядной организацией и согласованными с директором МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный».

7.9. Право прохода (проезда) на территорию учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеет только директор МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный».

7.10. Сотрудники детского сада обязаны предупредить директора или дежурного администратора о возможных посетителях и времени их прихода. Сотрудник, ожидающий посетителя обязан лично встречать его на вахте. Посетитель должен быть предупреждён о ведении пропускного режима в детском саду и обязан иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.11. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здания и на территорию учреждения в рабочее время, при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки.

7.12. Лица в нетрезвом, наркотическом состоянии в здание детского сада не допускаются.

7.13. В случае: агрессивного поведения, оскорбления сотрудников вахты, образовательного учреждения, отказа от предъявления пропуска, попытке не санкционированно проникнуть в здание или на территорию корпуса №5 учреждения, вахтером или дежурным администратором вызывается сотрудник полиции посредством нажатия «кнопки тревожной сигнализации» (далее КТС) и задержанные лица передаются в территориальные органы полиции.

7.14. В случае задержания вахтером или дежурным администратором посторонних лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть в здание или на территорию корпуса №5 учреждения, задержанные лица передаются в территориальные органы полиции, которые вызываются посредством «кнопки тревожной сигнализации». О факте задержания сообщается заведующему.

7.15. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

7.16. Сотрудники, работники сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в здании и на территории корпуса № 7 МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», воспитанники и посетители могут проносить в здание рюкзаки, сумки и иную ручную кладь с предъявлением содержимого сумки к осмотру.

При проносе крупногабаритных предметов вахтер или дежурный администратор предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами в здание и на территорию детского сада не допускается.

7. Внутриобъектовый режим

8.1. Здание, групповые и технические помещения МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

8.2. Сотрудники, работники сторонних организаций, чьи рабочие места расположены в здании и на территории МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», воспитанники и посетители должны бережно относиться имуществу детского сада.

8.3. Все корпуса функционируют с 07-00 до 19-00 в будние дни. Работники пищеблока, чьи рабочие смены начинаются до 07-00, попадают в корпуса через отдельные входы на пищеблок.

8.4. После 19-00 сотрудник Вахты сдаёт смену дежурному администратору.

8.4.1. По окончании работы дежурный администратор, уходящий последним из помещения ОБЯЗАН:

-закрыть окна;

-отключить электроприборы;

- проверить краны;

- выключить освещение;

-осмотреть помещение (кабинет) на наличие бесхозных предметов;

- сделать отметку в журнале дежурного администратора о результатах контроля;

- в случае обнаружения бесхозных предметов поставить в известность руководителя.

8.4.2. Дежурный администратор не имеет права покинуть здание корпуса, если в детском саду остались воспитанники. В этом случае дежурный администратор обязан проинформировать администрацию учреждения и действовать в соответствии установленным порядком.

8.4.3. Контроль за ведением ремонтных или строительных работ, даже если их проведение организовано в выходные дни или после 19-00 возлагается на завхозов и заместителя директора.

8.5. О проведении массовых мероприятий (собрания, беседы, встречи) педагоги или организаторы должны заранее предупредить администрацию МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный», составить списки посетителей и предоставить их на пост контроля (вахту) или дежурному администратору.

Нахождение в корпусах учреждения родителей или иных посетителей после 19-00 не рекомендуется. Вахтер обязан доложить о подобных случаях администрации учреждения.

8.6. Все сотрудники и работники МАДОУ «ЦРР-Детский сад «Солнечный» обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям дежурного администратора; в случае эвакуации эвакуировать воспитанников согласно эвакуационным планам, по запасным выходам.

8.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время вахтер ОБЯЗАН: поставить в известность директора, дежурного администратора, завхоза и действовать согласно Инструкции по действиям персонала в случае возникновения ЧС. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность.

8.8. Все сотрудники вахты ОБЯЗАНЫ:

-знать способы проверки и ежедневно проверять исправность приборов оповещения, КТС, системы видеонаблюдения с фиксацией результатов проверки в журнале;

- знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб;

- четко фиксировать в журнале посетителей всех сторонних лиц, находящихся на объекте, время их входа и выхода с территории образовательного учреждения;

- контролировать безопасность территории и имущества находящимся на территории, совершая регулярный обход территории с фиксацией в журнале;

- держать на контроле все входа и выходы образовательного учреждения, ворота и калитки на предмет их закрытия;

-впускать в образовательное учреждение только на основе пропуска или согласно списку;

- незамедлительно докладывать дежурному администратору или руководителю о всех нештатных ситуациях на территории образовательного учреждения;

- контролировать выход детей только в сопровождении взрослых;

- всех посетителей образовательного учреждения, пропускать в здание только в сопровождении дежурного администратора, с четкой фиксацией паспортных данных и времени пребывания.

8.9. В зданиях и на территории корпусов детского сада ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора;
- загромождать помещения, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- приносить и употреблять спиртные напитки;
- распространять товары (продукцию), приглашать распространителей товаров;
- заниматься деятельностью, не имеющей отношения к образовательному процессу.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за несоблюдение требований данного Положения несут все сотрудники и работники муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-Детский сад «Солнечный», а также сотрудники и руководители сторонних организаций.

9.2. Директор вправе привлекать нарушителей к административной ответственности

Приложение 1.

«Журнал регистрации посетителей»

№ п.п.	дата	Ф.И.О. посетителя	Наименование и реквизит документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл (номер кабинета)	Время прибытия	Время убытия

Приложение 2.

«Журнал регистрации автотранспорта»

№ п.п.	дата	Марка, государственный номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации-собственника ТС	Документ, удостоверяющий личность (водительское удостоверение)	Цель въезда/выезда	Время въезда	Время выезда	Подпись Охранника, впустившего/выпустившего автомобиль	примечания

Приложение 3.

«Заявка на пропуск транспорта на территорию»

1. Дата и время предполагаемого проезда транспортного средства_____
2. Марка автомобиля_____
3. Владелец ТС, фамилия имя отчество водителя_____
   _____
4. Цель приезда_____
5. Ответственный администратор_____

Приложение 4

Обсервационный лист

корпус_____№ группы_____

Дата_____

Приём детей в группу осуществляет_____
(Ф.И.О. педагога полностью)

Младший воспитатель_____
(Ф.И.О. полностью)

	Ф.И. ребенка	Время прихода (заполняют родители)	t тела ребенка во время прихода (заполняют родители)	Состояние ребенка (заполняют родители)	Ф.И.О. Родителя	Подпись родителя	Катаральные явления (заполняет медик)	t тела ребенка во второй половине дня (заполняет медик)	Состояние ребенка во время ухода (заполняют родители)	Ф.И.О. родителя	Подпись родителя
1											
2											
3											
4											

Подпись медицинского работника_____
(Ф.И.О. полностью)

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ ПРПОПУСКА для родителей

ПРОПУСК

МАДОУ «ЦРР – Детский сад «Солнечный»

г. Соликамск, адрес корпуса

ФОТО РОДИТЕЛЯ

Мать: *Иванова Анна Ивановна*

Ребенок : *Иванов Иван Иванович*

Директор МАДОУ «ЦРР – Детский сад

М.П. «Солнечный»_____Т.А. Федотова

ОБРАЗЕЦ ПРПОПУСКА для сотрудников

ПРОПУСК

МАДОУ «ЦРР – Детский сад «Солнечный»

г. Соликамск, адрес корпуса

ФОТО сотрудника

Иванова Анна Ивановна

Должность: *психолог*

ДиректорМАДОУ «ЦРР – Детский сад

М.П. «Солнечный»_____Т.А. Федотова