

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 14 управления, экономики и права»  
ЦДО «Росточек»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Гимназии №14  
Шуляк Н.В.



« 09 » 04 2024г

**Положение**  
**о пропускном режиме**  
**в структурном подразделении**  
**ЦДО «Росточек»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006г « О противодействии терроризму» с изменениями от 08 декабря 2020 года, Федерального закона №390 -ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 09 ноября 2020года, Постановление администрации города от 14.12.2018г № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образования» города Красноярск» с изменениями от 28.03.2024года Постановление №247, Федерального закона №273–ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 8 декабря 2020года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МАОУ Гимназия №14и определяет основные требования и порядок пропускного режима на территории и здании ЦДО «Росточек».

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ЦДО «Росточек» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и их родителей (законных представителей), педагогических работников и обслуживающего персонала ЦДО «Росточек», посетителей на территории и в здание ЦДО «Росточек», а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Контроль, организация и обеспечение пропускного режима в ЦДО «Росточек» осуществляется :

- с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00ч. – сотрудником ЧОП (в рабочие дни);
- дежурным администратором (с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00);
- сторожем (в рабочие дни по графику дежурств с 19:00 до7:00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни вход в ЦДО «Росточек» запрещен, без письменного разрешения директора гимназии, заместителя директора по УВР или заместителя директора по АХР.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ЦДО «Росточек» МАОУ Гимназия №14 назначается приказом один из заместителей руководителя гимназии.

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

1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов. назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочего места сотрудника ЧОП) оборудуются около главного входа и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Пропускной режим в рабочее время осуществляется сотрудником ЧОП образовательного учреждения. В случае временного отсутствия сотрудника ЧОП пропускной режим осуществляется дежурным администратором.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников , сотрудников и иных посетителей**

2.1 Доступ на территорию и в здание ЦДО «Росточек» разрешается:

- сотрудникам МАОУ Гимназия 14 ЦДО «Росточек» без предъявления документа, согласно списка, заверенного подписью руководителя дошкольного учреждения, находящего на посту охраны и записи в журнале учета рабочего времени с 06.00 до 19.00ч.
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 08.00ч (утро), с 16:00 до 19:00ч (вечер) при предъявлении пропуска (установленной формы).
- посетители из числа родителей (законных представителей) могут находиться в здании ЦДО «Росточек» в отведенном месте приемная группы и (или) холл первого этажа.
- посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников, могут прибыть на встречу с узкими специалистами (психолог, логопед, медицинский работник) в часы их работы, по согласованию с руководителем дошкольного учреждения.

## 2.2. Вход в здание ЦДО «Росточек» осуществляется:

- сотрудниками ЦДО «Росточек» - через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход;
- посетителями через центральный вход.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ЦДО «Росточек» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

В нерабочее время праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию ЦДО «Росточек» руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки.

Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ЦДО «Росточек» по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем.

Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном режиме в дошкольное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном режиме, находящегося на стационарном посту охраны.

При выполнении в ЦДО «Росточек» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем гимназии. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

Проход родителей на родительские собрания, утренники осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями сотруднику ЧОП документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Сотрудник ЧОП, дежурный администратор, периодически осуществляют осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в МАОУ Гимназия №14 ЦДО «Росточек» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

## 2.3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ЦДО «Росточек».

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ЦДО «Росточек» сотрудник ЧОП, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

3.1. Приказом утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ЦДО «Росточек».

3.2. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб беспрепятственно (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб). В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда – выезда автотранспорта.

3.3. Движение автотранспорта по территории дошкольного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ЦДО «Росточек» посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта». Стоянка личного транспорта на территории ЦДО «Росточек» запрещается.

3.5 Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. Сотрудникам ЦДО «Росточек» запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ЦДО «Росточек»;
- впускать на территорию и в здание ЦДО «Росточек» неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственников, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ЦДО «Росточек»;
- находиться на территории и в здании ЦДО «Росточек» в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения
- курить, в том числе электронные сигареты

4.2. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

4.3. Родителям (законным представителям) запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения;
- оставлять без присмотра и сопровождения своих детей;
- пропускать на территорию и в здание подозрительных лиц;
- входить в здание ЦДО «Росточек» через запасные выходы.

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4.5. Все помещение ЦДО «Росточек» закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ЦДО «Росточек» на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь) проносятся в здание только после проведенного осмотра ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОП вызывает дежурного администратора и действует согласно своей должностной инструкции.