



**Департамент образования
администрации города
Нижнего Новгорода**

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №393»**

улица Исполкома, д.2, г. Нижний Новгород,
603003, тел./факс (831) 225-56-29,
225-82-02. e-mail: sadik393@mail.ru

Утверждено:
приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад №393» от 22.12.2022 № 285

Согласовано:
протоколом Родительского
совета от 22.12.2022 №3

**Положение о пропускном внутри
объектовом режиме в МАДОУ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи", Федеральным законом РФ от 11.03.1992 №2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 393» (далее Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок доступа детей, сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) детей, сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем Учреждения. Пропускной, внутриобъектовый режим и антитеррористическая защищенность Учреждения обеспечивается лицами, имеющими специальные знания и лицензию на осуществление охранной деятельности, выданную органами внутренних дел.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Учреждения, технический персонал, на детей и родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Учреждение, в части их касающейся. Настоящее положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения, детей и родителей (законных представителей).

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется ежедневно с 6.00 до 18.00. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение руководитель и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его заместителей.

2.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов и дверей хранятся в самих помещениях. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Входные ворота и калитки на территории МАДОУ оборудованы системой «Безопасный детский сад», камерами видеонаблюдения, домофонами и навесными замками (на въездных воротах). Здания Учреждения оборудованы тревожной кнопкой.

2.4. Вход работников детского сада, воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание Учреждения разрешается в рабочие дни в соответствии с режимом и графиком его работы.

2.5. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками Учреждения. О назначенных встречах сотрудники Учреждения сообщают заранее заведующему.

2.6. Вход посторонних лиц в Учреждение возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение №1). Такими документами являются:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;

- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина этой страны;

- для сотрудников администрации г. Нижнего Новгорода, районных администраций

г. Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения указанных структур.

2.7. При посещении Учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок;

- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;

- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;

- курить в здании и на территории Учреждения;

- распивать спиртные напитки в помещении и на территории Учреждения;

- препятствовать работе персонала Учреждения и образовательному процессу;

- приводить с собой животных (за исключением собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);

- торговать и заниматься рекламной деятельностью;

- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить;
- во время свободной деятельности и занятий детям выходить на улицу без разрешения и сопровождения воспитателя;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- распылять средства из предметов содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других воспитанников (националистические и др.);
- детям бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр категорически нельзя самовольно раскрывать окна и сидеть на подоконниках.

2.8.Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
- бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
- некорректного отношения к сотрудникам и воспитанникам Учреждения;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создает конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения, сотрудники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации

2.9.При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с руководителем Учреждения

2.10.Встречи с воспитателями, специалистами и руководством Учреждения возможны только до или после образовательного процесса. Запрещено вызывать воспитателей и детей с занятий.

2.11.Все вопросы экстренного порядка решает заведующий.

3. Порядок пропуска детей, педагогических работников, сотрудников и прочих лиц, посещающих учреждение, а также вноса (выноса) материальных средств.

3.1.Для обеспечения пропускного режима пропуск детей, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Учреждения.

3.2.Дети допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей) на основании списков учащихся, утвержденных руководителем Учреждения. Массовый пропуск детей в здание Учреждения осуществляется до начала занятий с 6.00 до 8.00 и после их окончания с 17.00 до 18.00. В период занятий учащиеся допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения воспитателя, руководителя. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала занятий приоритет прохода предоставляется воспитанникам с родителями. Другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход детей.

3.3.Посещение библиотек, музеев, других дошкольных образовательных учреждений и т. д. за пределами детского сада проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа заведующего. Выход детей осуществляется только со списком ответственных лиц, утвержденных в приказе заведующего.

3.4.Работники Учреждения допускаются в здание по приказу, утвержденному руководителем. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 20 минут до начала образовательного процесса.

3.5.Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен по предварительной договоренности с руководителем или сотрудниками Учреждения.

3.6. Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения необходимо:

- предварительно договориться о времени и цели посещения;
- прийти в Учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- обратиться к ответственному лицу и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.

3.7. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа удостоверяющий личность):

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия;
- других мероприятий по плану Учреждения.

3.8. Воспитатели обязаны предварительно информировать администрацию о родительских собраниях, заседаниях родительского комитета и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посещений», а также предоставить список посетителей.

3.9. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после образовательной деятельности, посещения дополнительных занятий ожидают детей в установленных администрацией Учреждения местах.

3.10. Прочими лицами посещающими Учреждение считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся воспитанниками Учреждения или их родителями (законными представителями).

3.11. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории детского сада в сопровождении заведующего, заместителя.

3.12. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

3.13. Допуск представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего.

3.14. Допуск лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего или его заместителей.

3.15. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения заместителем руководителя или ответственным лицом по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

3.16. Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица, назначенного приказом заведующего.

3.17. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя и заверенной руководителем Учреждения.

3.18. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудниками и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в

здание или на территорию Учреждения, сотрудники действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего.

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

- 4.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин - запрещены.
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя или заместителя руководителя Учреждения с записью в Журнале регистрации автотранспорта.
- 4.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения. Въезд на территорию мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя руководителя.
- 4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник немедленно докладывает заведующему.
- 4.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, ответственное за обеспечение охраны Учреждения, имеющее специальные знания и лицензию на осуществление охранной деятельности, выданную органами внутренних дел, 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.
- 4.7. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.
- 4.8. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь документ, удостоверяющий личность.
- 4.9. Приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.
- 4.10. Для безопасного въезда на объект (территорию) Учреждения оснащается воротами, обеспечивающие жесткую фиксацию их створок в закрытом положении.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено с 6.00 до 18.00.
- 5.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются ответственным лицом под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения педагог, закончивший работу в конце дня, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.
- 5.3. По окончании работы ответственное лицо передает пост сторожу. Сторож в 18.00 осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна во всем здании

(окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения. Осуществляет периодическую проверку зданий (строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, а также следит за состоянием систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских и подсобных помещений. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности дети, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники Учреждения, прочие лиц посещающие Учреждение обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

5.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, дети и родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям заведующего, его заместителей, ответственного лица и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

5.6. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничен.

Принято на заседании Общего собрания работников
Протокол №3 от 22.12.2022

Журнале учета посещений

№ записи	Дата помещения Учреждения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в Учреждение	Время выхода из Учреждения	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись ответственного	Примечания (результат осмотра руной кладки)