



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 МАДОУ «Детский
сад №393» от 29.04.2019 №97



Согласовано:
протоколом Родительского
совета от 25.04.2019 №4

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», статьями 43, 52 Устава города Нижнего Новгорода и 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, исключающих 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. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего, а его непосредственное выполнение – на работников Учреждения.

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». 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 прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника Учреждения. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале учета посещений» (приложение 1) и представлением документа удостоверяющий личность.

При наличии у посетителей ручной клади ответственное лицо предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает заведующего. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему посетитель не допускается в Учреждение.

3.12. 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.

3.13. 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.

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

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

3.16. 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.

3.17. Производство работ осуществляется под контролем ответственного лиц, назначенного приказом заведующего.

3.18. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.

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

3.20. 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.

3.21. 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 ответственное лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности 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 либо 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. 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 25.04.2019

Журнале учета посещений

№ записи	Дата посещения 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)

Пронумеровано, прошнуровано
 И скреплено печатью
 / *В.В.* / листа (09)
 Заведуючий МАНІОУ
 (Е.В. Прокоф'єва)

