

УТВЕРЖДАЮ
В.Г. Горкай
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 135»
Пр. № 24 от 19.04.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 135»

Принято Общим собранием
трудоого коллектива
протокол № 67 от 19.04.2019 г.

г. Нижний Новгород

1. Общие положения

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 135» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 135» (далее – Учреждения), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей, сотрудников и посетителей на его территорию и в здание.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, родителей и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспорта 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. Внутриобъектовый режим устанавливается руководителем Учреждения. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на руководителя Учреждения, а его непосредственное выполнение – на сотрудников Учреждения.
- 1.5. Ответственные лица осуществляют пропускной режим в каждой группе на основании списков воспитанников, утверждённых руководителем Учреждения.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на весь педагогический состав и сотрудников Учреждения, на воспитанников и родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Учреждение в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех сотрудников Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.

- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в кабинете руководителя.
- 1.8. Главный вход в здание Учреждения оборудуется телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.
- 1.9. Посещение Учреждения разрешается по предварительной договорённости с администрацией или сотрудниками Учреждения. О назначенных встречах сотрудники Учреждения сообщают заранее руководителю или ответственному лицу.
- 1.10. Вход в Учреждение возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей». Такими документами являются
 - паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий – для граждан РФ;
 - паспорт гражданина другой страны – для граждан иностранных государств;
 - служебные удостоверения для сотрудников администрации г. Нижнего Новгорода, районных администраций г. Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры.
- 1.11. При посещении Учреждения запрещается:
 - нарушать общественный порядок;
 - приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
 - распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
 - препятствовать работе персонала Учреждения, учебно-воспитательному процессу;
 - приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение);
 - торговать и заниматься рекламной деятельностью;
 - заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;
 - нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
 - сквернословить;
 - во время воспитательно-образовательного процесса выходить на улицу без разрешения сотрудника Учреждения;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - распылять средства из предметов, содержащие раздражающие и отравляющие вещества;
 - применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;

- приносить и использовать атрибуты, символы, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других воспитанников или сотрудников;
 - воспитанникам бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов, сидеть на подоконниках и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно открывать окна.
- 1.12. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещения 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, воспитанникам Учреждения;
 - когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт 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.
- 1.13. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утверждённому руководителем Учреждения.
- 1.14. Встречи с воспитателями и специалистами Учреждения возможны только после окончания учебного процесса. Запрещено вызывать воспитателей и специалистов с проведения непосредственно-организованной деятельности и режимных моментов.
- 1.15. Все вопросы экстренного порядка решает руководитель или ответственное лицо.
2. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств
- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, а также через отдельные входы в группы.
- 2.2. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя, а в его отсутствие – с разрешения ответственного лица. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Воспитанники допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков воспитанников, утверждённых руководителем Учреждения.

Массовый пропуск воспитанников и их родителей осуществляется с 07:00 до 09:00 и с 16:00 до 19:00. Во время проведения режимных моментов и воспитательно-образовательных мероприятий воспитанники и их родители допускаются в Учреждение только с разрешения воспитателя и руководителя или ответственного лица.

- 2.4. Сотрудники Учреждения допускаются в здание по списку, утверждённому руководителем.
- 2.5. Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения необходимо:
 - предварительно договориться о времени и цели посещения;
 - прийти в Учреждение с документом, удостоверяющим личность;
 - обратиться к руководителю или ответственному лицу и зарегистрировать свой приход: предъявить документ, удостоверяющий личность, назвать фамилию, имя и отчество, цель прихода, имя сотрудника учреждения, с которым запланирована встреча.
- 2.6. Воспитатели и специалисты обязаны предварительно информировать администрацию или ответственное лицо о групповых родительских собраниях, заседаниях родительских комитетов и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учёта посещений».
- 2.7. Родители (законные представители) и прочие лица, приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка должны ожидать детей, не входя в групповое помещение.
- 2.8. Прочими лицами, посещающими Учреждение, считаются лица, не являющиеся родителями (законными представителями), но имеющими право по письменному заявлению родителей приводить и забирать ребенка.
- 2.9. Допуск прочих лиц в помещения Учреждения и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с руководителем.
- 2.10. Прочие лица (бабушки, дедушки и другие родственники воспитанников) должны быть представлены руководителю с предъявлением удостоверяющего личность документа и письменного заявления родителей (законных представителей), разрешающего им приводить и забирать воспитанника (-ков).
- 2.11. При наличии у посетителей ручной клади воспитатель, руководитель или ответственное лицо предлагает добровольно предъявить её содержимое. В случае отказа посетителю предлагается покинуть помещение Учреждения.
- 2.12. В нерабочее время и выходные дни в Учреждение допускаются руководитель и сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время. Сотрудники допускаются в Учреждении только с разрешения руководителя.
- 2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов.

2.14. Материальные ценности выносятся из Учреждения только с разрешения руководителя или ответственного лица.

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

- 3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка частных автомашин – запрещены.
- 3.2. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя или ответственного лица с записью в «Журнале регистрации автотранспорта».
- 3.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем.
- 3.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем завхоза или ответственного лица.
- 3.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств завхоз или ответственное лицо, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.
- 3.6. В случае наличия в автотранспорте пассажиров, к ним предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.
- 3.7. Пожарные автомашины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено
 - сотрудникам, воспитанникам с 07:00 до 19:00;
 - сотрудникам пищеблока с 06:00 до 18:00;
 - сторожам с 19:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно.
- 4.2. Сотрудник, покидающий помещение по окончании рабочего дня должен проверить, закрыты ли все окна, отключена ли вода, свет, обесточены ли все электроприборы и компьютерная техника.
- 4.3. Сторож осуществляет внутренний обход помещений каждый час, обращая особое внимание на окна в вестибюлях и на лестничных площадках, отсутствие протечек воды в туалетах, включённого

электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов, убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и включённого освещения. Результаты обхода заносятся в «Журнал несения дежурства сторожей»

- 4.4. В целях организации контроля соблюдения учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима Учреждения, назначается ответственное лицо – старший воспитатель, завхоз или специалист, не занятый в данный момент непосредственной работой с детьми.
- 4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, родители (законные представители) и посетители Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций по пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.
- 4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться руководителю Учреждения, ответственному лицу, сторожам, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.