

ПРИНЯТО

Общим собранием Учреждения
протокол
от « 19 » апреля 2019 г.
№ 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 267 «Рябинка»
от « 19 » апреля 2019 г.
№ 97-ог

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 267 «РЯБИНКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 267 «Рябинка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 года № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 года № 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», уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 267 «Рябинка» (далее - Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности Учреждения, и устанавливает порядок допуска детей, родителей (законных представителей), работников, посетителей на его территорию и в здание.

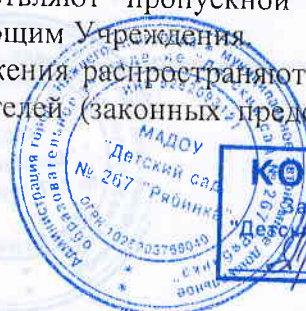
1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) детей, родителей (законных представителей), работников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение 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 правилами внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего (круглосуточно), а его непосредственное выполнение – на штатных работников (по графику дежурств с 06.30 до 18.30) и ночных сторожей (в рабочие дни - по графику дежурств с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Штатные работники осуществляют пропускной режим на основании списков детей, работников, утвержденных заведующим Учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, на детей и их родителей (законных представителей) и прочих лиц посещающих



Учреждение в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех работников Учреждения, арендаторов, детей и их родителей (законных представителей).

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов в период их закрытия хранятся на вахте.

1.8. Основной пункт пропуска - главный вход в здание Учреждения. Пункт пропуска оборудуется вахтой, оснащается комплексом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также сотовым телефоном, кнопкой тревожной сигнализации (брелком), системой видеонаблюдения.

1.9. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или работниками Учреждения. О назначенных встречах работники Учреждения сообщают заранее штатному работнику в письменном виде.

1.10. Вход в Учреждение возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у штатного работника 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 данной страны;
- для сотрудников администрации города Нижнего Новгорода, районных администраций города Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения указанных структур.

1.11. 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 помещениях и на территории Учреждения;
- препятствовать работе персонала Учреждения, учебному 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;
- 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 людей (националистические и др.);
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения администрации Учреждения.

1.12. Работники 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 работникам Учреждения, детям, родителям (законным представителям);



- 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, штатный работник обязан воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

1.13. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, с предоставлением документа удостоверяющего личность, и на основании служебной записи в журнале «Распоряжений администрации» заведующего или заместителя заведующего.

1.14. Встречи с воспитателями возможны только после окончания образовательного процесса. Воспитателям запрещается оставлять без присмотра детей в течение всего их пребывания в Учреждении.

1.15. Все вопросы экстренного порядка решает штатный работник, ночной сторож.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ДЕТЕЙ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Для обеспечения пропускного режима детей и их родителей (законных представителей), работников Учреждения, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через главный вход в здание Учреждения.

2.2. Запасные выходы в дневное время изнутри закрываются на легко открываемые запоры и открываются с разрешения администрации Учреждения. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Дети и их родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка на основании списков детей, утвержденных заведующим Учреждения.

2.4. Работники Учреждения допускаются в здание в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и по списку утвержденному заведующим Учреждения.

2.5. Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен по предварительной договоренности с администрацией Учреждения.

2.6. Для встречи с кем-либо из работников Учреждения необходимо:

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

2.7. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) на родительские собрания, праздничные и другие мероприятия осуществляется на основании списков согласованных с администрацией Учреждения и предоставления документа удостоверяющего личность.

2.8. Воспитатели обязаны предварительно информировать о запланированных мероприятиях и предоставлять заранее список посетителей администрации Учреждения.

2.9. Родители (законные представители) обязаны приводить и забирать детей лично или поручать лицам, указанным в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 267 «Рябинка» и родителями (законными представителями).

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

2.11. Допуск прочих лиц в помещение и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении штатного работника Учреждения.



2.12. 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 посетителей» на вахте Учреждения и представлением документа удостоверяющий личность.

2.13. Одновременно в здании Учреждения может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом вахты.

2.14. При наличии у посетителей ручной клади штатный работник предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывается работник администрации Учреждения. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение.

2.15. В нерабочее время и в выходные и праздничные дни допускаются в Учреждение заведующий и его заместители. Работники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время и в выходные и праздничные дни допускаются по разрешению заведующего или заместителя заведующего и на основании служебной записи сделанной в «Журнале распоряжений администрации».

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

2.17. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения с уведомлением администрации Учреждения.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории Учреждения частных автомашин – запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения администрации Учреждения.

3.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании разрешения администрации Учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты питания осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем штатного работника.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

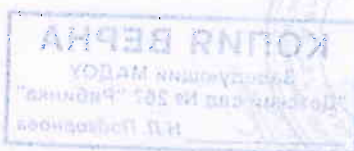
3.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств штатный работник, пропускающий автотранспорт на территорию Учреждения, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдение скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

3.7. В случаи наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. В соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

- детям и их родителям (законным представителям) с 06.30 до 18.30;
- посетителям с 08.00 до 18.30;
- работникам с 05.30 до 18.30.



4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются штатным работником под роспись в «Журнале приема и выдачи ключей». При сдаче ключей от помещения воспитатель осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура, запасные выходы из групп должны быть закрыты на ключ.

4.3. По окончании работы штатный работник передает дежурство ночному сторожу с внесением записи в «Журнале передачи дежурства службой охраны». Ночной сторож осуществляет обход территории и здания Учреждения, в течение дежурства каждые 2 часа, обращая особое внимание на окна (должны быть закрыты), отсутствие протечек воды, включенного электроосвещения, а также не предмет отсутствия подозрительных предметов и убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты обхода заносятся в «Журнал передачи дежурства службой охраны».

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности дети и их родители (законные представители), работники Учреждения, прочие лица посещающие Учреждение обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, дети и их родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям администрации Учреждения, штатного работника, ночного сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий МАДОУ
Детский сад № 267 "Рябинка"
Н.Л. Подгорнова



КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий МАДОУ
Детский сад № 267 "Рябинка"
Н.Л. Подгорнова

1. В целях обеспечения законности и справедливости в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим постановлением устанавливаются:

2.1. Порядок рассмотрения дел, возникающих в процессе исполнения обязанностей по воспитанию несовершеннолетних граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Порядок рассмотрения дел, возникающих в процессе исполнения обязанностей по воспитанию несовершеннолетних граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Порядок рассмотрения дел, возникающих в процессе исполнения обязанностей по воспитанию несовершеннолетних граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Порядок рассмотрения дел, возникающих в процессе исполнения обязанностей по воспитанию несовершеннолетних граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Порядок рассмотрения дел, возникающих в процессе исполнения обязанностей по воспитанию несовершеннолетних граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, в отношении несовершеннолетних граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.



и скреплено печатью 5 страниц(ы)
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 267 «Рябинка»
Н.Л.Подгорнова

КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 267 "Рябинка"»
Н.Л. Подгорнова

МДОУ
"Детский сад
№ 267 "Рябинка"
ИП № 10252093121

Администрация города Нижнего Новгорода * муниципальное учреждение *
ИП № 10252093121