

ПРИНЯТО
Общим собранием Учреждения
протокол
от «29» июня 2022 года
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 267 «Рябинка»
от «29» июня 2022 года
№ 37-од

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 267 «РЯБИНКА» (МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 267 «РЯБИНКА») (новая редакция)

**Нижний Новгород
2022**

1.1. Настоящее 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 РФ от 02.08.2019 № 1006 утверждены требования 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) (далее-Требования), Федеральным законом РФ от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в 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 и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаях 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 Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего Учреждения и его заместителя, на которого в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за антитеррористическую безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников частной охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте.

1.5 Работники частной охранной организации осуществляют пропускной режим на основании списков детей, работников, утверждённых 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, детей и их родителей (законных представителей).

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и электромагнитными замками.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.9 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.

1.10 Посещения Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией и работниками Учреждения. О назначенных встречах работники Учреждения сообщают заранее лицу, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

1.11 Вход в Учреждение возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией у охранника 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 г. Нижнего Новгорода, районных администраций г. Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры - служебные удостоверения указанных структур.

1.12 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 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.

1.13 Работники 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 работникам Учреждения, детям, родителям (законным представителям);

1.14 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.

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

1.16 Все вопросы экстренного порядка решает работник частной охранной организации.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ДЕТЕЙ И ИХ РОДИТЕЛЕЦ (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 трудового распорядка на основании списка детей, утверждённых заведующим Учреждения.

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

2.5 Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешён по предварительной договорённости 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 работнику частной охранной организации и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя работника Учреждения, с кем 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 предоставить 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 (предоставить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале учета посетителей» на вахте Учреждения.

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 посетителя ручной клади работник частной охранной организации предлагает добровольно предъявить 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 или праздничные дни допускаются в Учреждение заведующий и его заместители. Работники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время и в выходные дни допускаются по разрешению заведующего или заместителя заведующего и на основании служебной записки, сделанной в «Журнале распоряжений администрации».

2.16 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки приносятся 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 случае 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 работником частной охранной организации 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, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура, запасные выходы из групп должны быть закрыты на ключ.

4.3 По окончании работы работник частной охранной организации передаёт дежурство ночному сторожу с внесением записи в «Журнале передачи дежурства службой охраны» Ночной сторож осуществляет обход территории и здания Учреждения, в течении дежурства каждые 2 часа, обращая особое внимание на окна (должны быть закрыты), отсутствие протечек воды, включённого электроосвещения, а также на 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 обязаны подчиняться требованиям администрации Учреждения, работника частной охранной организации, ночного сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.