

Принято на общем собрании
Протокол №3 от 16 апреля 2019года

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №87»
М.А.Морозова
Приказ №12-001 от 11.04.2019года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБДОУ «Детский сад № 87»**

г.Нижний Новгород 2019год

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 87» разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 08.04.2019 г. №1090 «Об утверждении типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода», уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 87» (далее - Учреждений), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, 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 заведующим Учреждением. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение - на сторожей, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе и старшего воспитателя.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме 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 педагогов и сотрудников Учреждения, воспитанников и родителей (законных представителей).

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте. Вахта оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками Учреждения.

1.8. Вход в Учреждение возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у ответственного лица 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.

1.9. 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, образовательному процессу;
приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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;
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.).

1.10. 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.

1.11. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному заведующим Учреждением.

1.12. Встречи с педагогами, воспитателями возможны только после окончания образовательного процесса. Запрещено отвлекать педагогов, воспитателей во время организации образовательной деятельности.

1.13. Все вопросы экстренного порядка решает заведующий, а в ее отсутствие заместитель заведующего по воспитательной и методической работе или старший воспитатель.

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

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

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие - с разрешения старшего воспитателя. 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, утвержденных заведующим Учреждением.

2.4. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 10 минут до начала образовательного процесса.

2.5. Организованные для проведения мероприятий группы допускаются в Учреждение по спискам, утвержденным заведующим.

2.6. Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен для сопровождения воспитанника, а также по предварительной договоренности с заведующим или сотрудниками Учреждения.

2.7. 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;
зарегистрировать у ответственного лица свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.

2.8. 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.

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

2.10. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка ожидают детей в установленных администрацией Учреждения местах.

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

2.12. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника Учреждения.

2.13. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цели прихода в «Журнале учета посещений» и представлением документа удостоверяющий личность.

2.14. Одновременно в здании Учреждения может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с центральным входом.

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

2.16. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение заведующий 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.

2.17. 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.)

2.18. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной и заверенной заведующим Учреждением или его заместителем.

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

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

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения заведующего или заместителя заведующего Учреждения с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

3.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных заведующим Учреждением.

3.4. 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 заведующего по административно-хозяйственной работе или кладовщика.

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 ответственное лицо, 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.

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 соответствие с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

воспитанникам с 6.30 час. до 18.30 час.

сотрудникам в соответствии графиком работы

4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются ответственным лицом под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения педагог осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

4.3. По окончании работы ответственное лицо сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 18.30 час, осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна (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 в помещениях здания. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, 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.

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