

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 417»**

1. Общие положения

1. Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме МБДОУ «Детский сад № 417» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ 29.12.2012 № 27-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 г. № Ю06 « Об утверждении требований 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) уставом МБДОУ «Детский сад № 417» (далее - Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждения, и устанавливает порядок- допуска сотрудников, посетителей, родителей на его территорию и в здание.

2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) 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.

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.

4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя руководителя Учреждения, а его непосредственное выполнение - на дежурных администраторов в Учреждении.

5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Учреждения, технический персонал, родителей (законных представителей) и прочих лиц посещающих Учреждение в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения, и родителей (законных представителей).

6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов **хранятся** на вахте.

7. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется вахтой, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

8. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками Учреждения. О назначенных встречах сотрудники Учреждения сообщают заранее дежурному сторожу (ответственному лицу) в письменном виде.

9. Вход в образовательную организацию возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у дежурного администратора (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.

Ю. 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;
- выходить на улицу без разрешения педагога или дежурного администратора; - 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 учащихся (националистические и др.);
- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.

11. 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, учащимся и 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.

12. При выполнении в Учреждении, строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному с руководителем Учреждения.

13. Встречи с воспитателями возможны только после окончания учебного процесса. Запрещено вызывать воспитателей и обучающихся с занятия.

14. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

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

16. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя (заместителя руководителя), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

17. 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 дежурному администратору (ответственному лицу) и зарегистрировать свой приход: назвать

фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.

18. 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 Учреждения.

19. Педагоги обязаны предварительно информировать администрацию о родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в журнале

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

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

22. 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» на вахте Учреждения и представлением документа удостоверяющий личность.

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

24. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор (ответственное лицо) предлагает добровольно предъявить ее содержимое, При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

25. 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.

26. 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.)

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

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

1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин - запрещены,

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

Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения.

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

5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств дежурный сторож (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.
6. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено работникам с 6.00 час. до 18.00 час,
Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным сторожом. (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.
2. По окончании работы педагоги сдают ключи от помещений сторожу. Сторож осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в коридорах (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 учебных классах. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.
3. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из числа заместителей руководителя и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, 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. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, родители (законные представители), посетители, обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, дежурного сторожа. •