

**ПРИНЯТО:**  
на Общем собрании работников  
протокол № 4 от «24» июня  
2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 415»  
№ \_31-О  
от « 24 » июня 2022 г

**Положение**  
**об организации контрольно- пропускного и внутриобъектового режима**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 415»**  
**(МАДОУ «Детский сад № 415»)**

**г.Нижний Новгород**

**2022**

## 1. Общие положения

1.1. Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 415» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 1006 от 02.08.2019 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 08.04.2019г. № 1090 «Об утверждении типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 415» (далее - Учреждение), 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 и организуется руководителем Учреждения. Обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заместителя заведующего Учреждения, а его непосредственное выполнение - на работников Учреждения согласно штатному расписанию и дежурных администраторов, установленных приказом заведующего.

1.5. Охрану Учреждения осуществляет ФГКУ «УВО ВНГ России по Нижегородской области» круглосуточно (тревожная кнопка).

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

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте, в ящике для ключей.

1.8. Основной пункт пропуска (главный вход на территорию) оборудуется системой контроля и управления доступом СКУД. Коридор первого этажа оборудован домофоном, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации, коридор второго этажа домофоном. Входные двери в здание оборудованы кодовыми замками, групповые помещения - внутренними защелками и звонками.

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;
- 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 учащихся (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;
- заноса и использования атрибутов, символики, порочащих честь страны, Учреждения, а также ущемляющих достоинство других учащихся (националистические и др.);

1.11. 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, 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.

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

1.13. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

## **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. Основным пунктом пропуска в МАДОУ считать один центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный системой домофона, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя (заместителя заведующего), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Доступ в МАДОУ осуществляется: работников с 07.00 до 19.00, воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 до 19.00, посетителей в часы приема заведующего – по понедельникам с 09.00 до 12.00, по средам с 15.00 до 19.00.

2.4. Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения необходимо:

- предварительно договориться о времени и цели посещения;
- прийти в Учреждение в приемные часы сотрудника.

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

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

2.7. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор (ответственное лицо) предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

2.8. 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 по согласованию с руководителем.

- 2.9. 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.)
- 2.10. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения по согласованию с руководителем.

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

- 3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин - запрещены.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя или заместителя руководителя Учреждения.
- 3.3. 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,
- 3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.
- 3.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств дежурный администратору (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.
- 3.6. 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 правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:
- воспитанникам с 07.00 час. до 19.00 час. в соответствии с графикам работы Учреждения;  
работникам с 07.00 час. до 19.00 час. , работникам пищеблока с 06.00 час. до 17.00 час,
- 4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются сторожем при приеме и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения воспитателем группы другими сотрудниками должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.
- 4.3. Сторож в 19.00 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. Результат осмотра фиксирует в «Журнале передачи смен сторожевой охраны». (Приложение № 3).
- Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в групповых помещениях. Результаты обхода заносятся в «Журнал передачи смен сторожевой охраны».
- 4.4. В целях организации контроля внутреннего режима в Учреждении, с 07.00 до 12.00 и с 12.00 до 19.00 из числа заместителей руководителя назначается дежурный администратор, в соответствии с утвержденным графиком (Приложение № 1).
- 4.5. В целях организации контроля внутреннего режима в Учреждении, сотрудники обязаны осмотреть рабочее место перед началом работы и по окончании рабочего времени, с целью обнаружения подозрительных предметов и сделать запись в «Журнале антитеррористической безопасности» (Приложение № 5).
- 4.6. В целях организации контроля за территорией Учреждения с 07.00 до 19.00 из числа сотрудников назначаются ответственные за проведение систематических обследований территории, в соответствии с утвержденным графиком (Приложение № 2), с записью в журнале «Журнал ежедневного осмотра территории» (Приложение № 4).
- 4.6. 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.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**УТВЕРЖДЕНО**

**ПРИКАЗОМ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТ №**

**ГРАФИК**

**ДЕЖУРСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 415»**

<b>Дни недели</b>	<b>ВРЕМЯ ДЕЖУРСТВА В ТЕЧЕНИЕ ДНЯ</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>ДОЛЖНОСТЬ</b>
<b>ПОНЕДЕЛЬНИК</b>	<b>1 ПОЛОВИНА ДНЯ С 07.00 ДО 12-00</b>		<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ</b>
	<b>2 ПОЛОВИНА ДНЯ С 12.00 ДО 19.00</b>		<b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО</b>
<b>ВТОРНИК</b>	<b>1 ПОЛОВИНА ДНЯ С 07.00 ДО 12-00</b>		<b>ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ</b>
	<b>2 ПОЛОВИНА ДНЯ С 12.00 ДО 19.00</b>		<b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО</b>
<b>СРЕДА</b>	<b>1 ПОЛОВИНА ДНЯ С 07.00 ДО 12-00</b>		<b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО</b>
	<b>2 ПОЛОВИНА ДНЯ С 12.00 ДО 19.00</b>		<b>ЗАВЕДУЮЩИЙ</b>
<b>ЧЕТВЕРГ</b>	<b>1 ПОЛОВИНА ДНЯ С 07.00 ДО 12-00</b>		<b>СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ</b>
	<b>2 ПОЛОВИНА ДНЯ С 12.00 ДО 19.00</b>		<b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО</b>
<b>ПЯТНИЦА</b>	<b>1 ПОЛОВИНА ДНЯ С 07.00 ДО 12-00</b>		<b>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО</b>
	<b>2 ПОЛОВИНА ДНЯ С 12.00 ДО 19.00</b>		<b>СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ</b>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
ПРИКАЗОМ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТ\_ №

**ГРАФИК**  
**ОБСЛЕДОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 415»**

ДНИ НЕДЕЛИ	ВРЕМЯ ДЕЖУРСТВА В ТЕЧЕНИЕ ДНЯ	Ф.И.О.
<b>ЕЖЕДНЕВНО</b>	<b>07.00</b>	ВОСПИТАТЕЛИ ГРУПП
	<b>09.00</b> (ГРУППЫ РАННЕГО ВОЗРАСТА)	СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ
	<b>09.30</b> (ГРУППЫ СРЕДНЕГО ВОЗРАСТА)	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО
	<b>11.00</b> (ГРУППЫ СТАРШЕГО И ПОДГОТ.ВОЗРАСТА)	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО
	<b>16.30</b>	МЛАДШИЕ ВОСПИТАТЕЛИ ГРУПП

**ЖУРНАЛ  
ПЕРЕДАЧИ СМЕН СТОРОЖЕВОЙ ОХРАНЫ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 415»**

ДАТА	ВРЕМЯ	СМЕНУ ПРИНЯЛ ФИО	ОТЧЕТ О ДЕЖУРСТВЕ	СМЕНУ СДАЛ ФИО

**ЖУРНАЛ  
ЕЖЕДНЕВНОГО ОСМОТРА ТЕРРИТОРИИ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 415»**

ДАТА	ВРЕМЯ	РЕЗУЛЬТАТ ОСМОТРА	ФИО ПРОВЕРЯЮЩЕГО	ПОДПИСЬ

**ЖУРНАЛ  
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ  
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 415»**

<i>Дата</i>	<i>время</i>	<i>ФИО сотрудника</i>	<i>должность</i>	<i>наименование объекта</i>	<i>информация об объекте</i>	<i>Подпись</i>