

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 5 от 29.06.2014

УТВЕРЖДАЮ :

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 49 «Светлячок»

  
Э.Л.Шустова  
«29» июня 2014 г.

## Положение

**О пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 49 «Светлячок»**

## 1. Общие положения

1.1. Типовое положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МАДОУ «Детский сад № 49 «Светлячок» (далее – Положение) 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 РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 "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 МАДОУ «Детский сад № 49 «Светлячок» (далее – Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, воспитателей, 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 в Учреждении устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны

1.5. 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 и сотрудников Учреждения, арендаторов, воспитанников и родителей (законных представителей).

1.6. 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 посту охраны.

1.7. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется постом охраны, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками Учреждения. О назначенных встречах сотрудники Учреждения сообщают заранее дежурному охраннику (ответственному лицу) в письменном виде или по средствам устного распоряжения руководителя.

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

вахтера (ответственного лица) в «журнале регистрации посетителей» (Приложение 1). 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 – служебное удостоверение указанных структур.

1.10. 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 здании и на территории Учреждения;
- препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;
- приводить с собой животных (за исключение собаки проводника при наличии документа, подтверждающего его 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 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 достоинства других воспитанников, (националистические и другие);
- при перемещении по Учреждению бегать по лестницам, вблизи оконных проемов, в других местах не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.

1.11. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;
- бесцельное нахождение 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, создает 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. Встречи с воспитателями и педагогами возможны только после окончания учебного процесса.
  - 1.14. 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. 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.
  - 2.3. Воспитанники допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков воспитанников, утвержденных руководителем Учреждения.
  - 2.4. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем.
  - 2.5. Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен согласно договору с Учреждением (т.е. лицам, указанным в данном договоре), либо по предварительной договоренности с руководителем или сотрудниками Учреждения.
  - 2.6. 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 охраннику (ответственному листу) и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча. Предоставить документ удостоверяющий личность.
  - 2.7. Воспитатели обязаны предварительно информировать администрацию о родительских собраниях, заседаниях родительского комитета и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц.
  - 2.8. Прочими лицами посещающими Учреждение считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся воспитанниками Учреждения или их родителями (законными представителями).
  - 2.9. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника Учреждения.
  - 2.10. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (предъявить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале учета посетителей» (Приложение 1) на посту охраны Учреждения и представлением документа удостоверяющего личность.
  - 2.11. Одновременно в здании Учреждения может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

- 2.12. При наличии у посетителя ручной клади дежурный охранник (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.
- 2.13. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение руководитель и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, в выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителю или его заместителей.
- 2.14. 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.).
- 2.15. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя и заверенной руководителем Учреждения.
3. Порядок доступа на территорию транспортных средств, аварийных бригад. Машин скорой помощи.
  - 3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин – запрещена.
  - 3.2. Доступ автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя или заместителя руководителя Учреждения с записью в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 2).
  - 3.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения.
  - 3.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/ч. 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.
  - 3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.
  - 3.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств дежурный охранник (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 соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено с 6:30 до 18:30.
  - 4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным охранником (ответственным лицом) под роспись в Журнале приема и сдачи помещений (Приложение 3). 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 дежурный охранник (ответственное лицо) сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 19:00 осуществляет обход внутренних

помещений обращая особое внимание на окна в коридорах (окна 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 группах. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей (Приложение 4).

- 4.4. в целях обеспечения пожарной безопасности родители воспитанников (законных представителей), педагогический состав и сотрудники 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 сотрудники Учреждения, родители воспитанников (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, дежурного охранника (ответственного лица) и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

Прошнуровано, пронумеровано  
скреплено печатью 1 листов  
Заведующий МАДОУ «Детский  
сад № 49 «Светлячок»  
Л. Шустова Э/ Л. Шустова

