

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 3 от 12.04.2019

УТВЕРЖДАЮ :

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 49 «Светлячок»

шустова Э.Л.Шустова
«18» 04 2019 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 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», 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 устанавливается руководителем Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя руководителя Учреждения, а его непосредственное выполнение – на работников охраны, сторожей и дежурных администраторов Учреждения.

1.5. Дежурные охранники (ответственные лица) осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников (паспорта безопасности), воспитателей, работников, утвержденных руководителем Учреждения.

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

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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 поведение оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения, сотрудники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации

- 1.13. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному руководителем Учреждения.
 - 1.14. Встречи с воспитателями и педагогами возможны только после окончания учебного процесса.
 - 1.15. 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 осуществляют лицо, открывшее.
 - 2.3. Воспитанники допускаются в здание Учреждения в установленное распорядком 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 и 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 лицу) 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 родительских собраниях, заседаниях родительского комитета и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц.
 - 2.8. Прочими лицами посещающими Учреждение считаются граждане, связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и 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 по установленному личности посетителя (предъявить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнал учета посетителей» (Приложение 1) на посту охраны Учреждения 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 руководители 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 пронес 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. Машины 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 30 км/ч. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продовольственные товары 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 визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены свет, вода, 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 закрытыми).

закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включено электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон выключенного освещения в группах. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей (Приложение 4).

- 4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители воспитанники (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.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
МАДОУ «Детский сад № 49 «Светлячок»**

Начат _____

Окончен _____

ЖУРНАЛ

регистрации въезда и выезда автотранспорта

МАДОУ «Детский сад № 49 «Светлячок»

Начат « » 201 года
Окончен « » 201 года

Ответственный за ведение журнала: _____

МАДОУ «Детский сад № 49 «Светлячок»

Наименование организации

ЖУРНАЛ приема и выдачи ключей

Том _____
Начат «____» ____ 20 ____ г.
Окончен «____» ____ 20 ____ г.
Срок хранения _____

Журнал сторожей

Начат _____

Окончен _____

Дата	ФИО	Роспись	Примечание

к»
 ва
 г.

Прошнуровано, пронумеровано
скреплено печатью 14 листов
Зав. МАДОУ «Детский сад № 49
«Светлячок»
Эльза Г. Э. Л. Шустова

