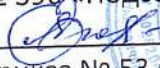




Администрация города Нижнего Новгорода
Департамент образования
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№ 396 «Подсолнушек»
ул. Гаугеля, д. 36, г. Нижний Новгород,
603139, тел./факс (831) 226-66-44, 227-07-85
e-mail: mdou396@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 396 «Подсолнушек»
 Е.Н. Яготина
Приказ № 53 от 08.02.2022



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек»

1. Общие положения

1.1. Типовое положения о пропускном и внутриобъектовом режиме МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек» (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», Федерального закона от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «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)», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 08.04.2019 № 1090 «Об утверждении типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода», уставом МБДОУ «Детский сад № 396 «Подсолнушек» (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, исключаящих

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 Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего Учреждения по АХЧ, а его непосредственное выполнение – на работников и дежурных администраторов в Учреждении.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Учреждения, технический персонал, на воспитанников, 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. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в холле.

1.7. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оснащается телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. 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 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.);

во время передвижения по Учреждению бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.

1.9. 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 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.

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

1.11. Встречи с воспитателями возможны до начала организованной образовательной деятельности. Запрещено отвлекать воспитателей во время образовательной деятельности.

1.12. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск 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 режимом дня время.

Массовый пропуск воспитанников в здание Учреждения осуществляется до 8,00 ч.

2.4. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 10 минут до начала смены.

2.5. Для встречи со специалистами Учреждения необходимо: предварительно договориться о времени и цели посещения; прийти в Учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

обратиться к дежурному администратору, назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.

2.6. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) на родительские собрания;
дни открытых дверей;
праздничные мероприятия;
других мероприятий Учреждения осуществляется согласно поданным спискам.

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

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

2.9. 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.

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

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. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании графиков поставки товара, заверенных руководителем Учреждения.

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 руководителя.

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

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 6.30 час. до 18.30 час. в соответствии режимом дня.

работникам с 6.20 час. до 18.30 час., работникам столовой с 6.00 час. до 16.20 час.

4.2. Ключи от всех помещений хранятся у заместителя заведующего.

4.3. Сторож в 18.30 час. осуществляет обход внутренних помещений, а также уязвимых мест и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций и складских помещений, стоянок автомобильного транспорта; обращая особое внимание на окна в рекреациях и 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 и территории, 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 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 (законные представители), посетители, обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью в настоящей пачке

5
листов

Заведующий) листов

