



Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 25»  
(МБДОУ «Детский сад № 25»)  
603138, город Нижний Новгород, улица  
Политбойцов, дом 3,  
тел. (831) 297-70-55, ОКПО 71169228,  
ОГРН 1035204893382,  
ИНН 5256047085, КПП 525601001  
[mdoy25.ds@yandex.ru](mailto:mdoy25.ds@yandex.ru)  
веб-сайт: <http://mdoy.ru/nn/25>

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 25»  
от 18.04. 2019 № 94

Принято

На общем собрании Учреждения  
Протокол № 9 от 18.04.2019

## Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБДОУ «Детский сад № 25»

### 1. Общие положения

1.1. Типовое положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода (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 Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», уставом МБДОУ «Детский сад № 25» (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) сотрудников, родителей (законных представителей воспитанников), посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на

территорию Учреждения, вноса (вноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Внутрьобъектовый 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 заведующего хозяйством Учреждения, а его непосредственное выполнение – на дежурных по зданию и сторожей Учреждения.

1.5. Дежурные по зданию (ответственные лица) осуществляют пропускной режим на основании списка воспитанников, педагогов, работников, руководителей Учреждения. Настоящее Положение доводится до всех на детей и родителей (законных представителей) и прочих лиц посещающих Учреждение в части их касающейся. Нахождение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения, арендаторов, родителей (законных представителей воспитанников).

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 вахте.

1.8. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется вахтой, 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 по зданию (ответственному лицу) в письменном виде.

1.10. Вход в образовательную организацию возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у дежурного по зданию (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, районов администрации г. Нижнего Новгорода, МБД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры – служебные удостоверения 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 помещениях и на территории Учреждения;

препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу;

приводить с собой животных (за исключением собак-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, символы, порочащие честь страны,

Учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся

(националистические и др.);

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;

беспечного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий

нормальной жизнедеятельности Учреждения;

посаждения 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.**

1.13. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ

допуск рабочих осуществляется по списку под рукой организации,

утвержденному с руководителем Учреждения.

1.14. Встречи со специалистами ДОО, воспитателями возможны только после

окончания учебного процесса. Запрещено вызывать воспитателей и обучающихся

с занятий.

1.15. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

## 2. Порядок пропуска учащихся, педагогических работников, сотрудников и прочих лиц, посещающих учреждения, 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. (администратора). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Воспитанники и родители допускаются в здание учреждения в установленном порядке дня время на основании списков детей, утвержденных руководителем учреждения.

2.4. Работники учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в учреждение не позднее 10 минут до начала работы.

2.5. Воспитанники организованных групп для проведения дополнительных занятий допускаются в учреждение по спискам, заверенным руководителем. 2.6. Вход родителям (законным представителям) разрешается только в свою группу, которое посещает ребенок и по предварительной договоренности с руководителем или сотрудниками учреждения.

2.7. 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 по зданию (ответственному лицу) и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.

2.8. Вход в учреждения родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посетителей» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа удостоверяющего личность):

родительские собрания;

дни открытых дверей;

праздничные мероприятия;

других мероприятий по плану учреждения.

2.9. Воспитатели группы обязаны предварительно информировать администрацию и лицо, о родительских собраниях, заседаниях родительского комитета и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале учета посетителей», а также предоставлять список посетителей.

2.10. Воспитателям групп повторно довести до сведения родителей (законных представителей) порядок работы учреждения.

2.11. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение

или пришедшие с целью забрать ребенка раньше времени из ДОО должны предупредить воспитателей групп заблаговременно.

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

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

2.14. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (предоставить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале учета посещений» на вахте Учреждения и представлением документа удостоверяющий личность.

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

2.16. При наличии у посетителя рючной клади дежурный по зданию (ответственное лицо) предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывается дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое рючной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

2.17. 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.

2.18. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.19. 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 заведующего хозяйством Учреждения с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

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

3.4. Движение транспорта 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, транспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

3.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств дежурный по зданию (ответственное лицо), пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязан предупредить водителя и пассажира о мерах безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

3.7. В случае наличия в аэропорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутреннего режима**

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находится в здании и на территории Учреждения разрешено:

4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным по зданию (ответственным лицом) или сторожем под роспись в Журнале приема и посещения помещений. В конце рабочего дня, при сдаче ключей от помещений, воспитатель группы осуществляет ее визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

4.3. По окончании работы дежурный по зданию (ответственное лицо) сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 18.00 час. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, рамы должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убедается 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.

4.4. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из администрации группы и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащихся, их родители (законные представители), педагоги Учреждения, состав и сотрудники Учреждения (прочие лица посещающие Учреждение) обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудников Учреждения, учащихся и родителей (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, дежурного по зданию (ответственного лица) и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

Пролітуровано, пронумеровано, скреплено

печатью

цифрой

(листа(ов))

Заведуючий

Іван Діпінна  
Раднірська поліція

Держота

№ 25» 20

« 18 »

