



Департамент образования
администрации города Нижнего
Новгорода

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 394 «Парус»

ул. Героев Космоса, д. 47, г. Нижний Новгород,
603139, тел./факс (831) 226-58-31, 226-77-43
e-mail: dsad394parus@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 394 «Парус»
от 07.02.2022 № 39
(в редакции приказа от 09.12.2022 № 220)



**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 394 «Парус»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус» (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», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», 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 Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус» (далее – Учреждение), требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска работников, посетителей на его территорию и в здание.

- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая 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 Учреждением. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего, курирующего вопросы административно-хозяйственной деятельности.

Непосредственное исполнение пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- в части порядка пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей) – на заведующего, заместителя заведующего, воспитателей групп;
- в части порядка пропуска представителей организаций, работающих по договорам взаимодействия для обеспечения медицинского обслуживания воспитанников – на заместителя заведующего, курирующего вопросы административно-хозяйственной деятельности;
- в части порядка пропуска лиц, исполняющих обязательства по договорам, заключенным с Учреждением для собственных нужд - на заместителя заведующего, курирующего вопросы административно-хозяйственной деятельности;
- в части порядка пропуска прочих лиц, вноса (выноса) материальных ценностей, допуска на территорию транспортных средств вывоза твердых коммунальных отходов, аварийных служб, машин быстрого реагирования - на заместителя заведующего, курирующего вопросы административно-хозяйственной деятельности;
- в части допуска на территорию транспортных средств, обеспечивающих поставку продуктов питания – на кладовщика.

При наличии финансирования для целей выполнения пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении заключается Договор на обеспечение охраны объектов (территорий) сотрудниками частных охранных организаций, подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, военизированными и сторожевыми подразделениями организации, подведомственной Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти.

Непосредственное исполнение пропускного и внутриобъектового режима возлагается, в этом случае на сотрудника соответствующей охранной организации.

- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников и прочих лиц, посещающих Учреждение в части их касающейся, и доводится до их сведения.
- 1.6. Входные двери, запасные выходы, не предназначенные для ежедневного использования, оборудуются легко открываемыми врезными замками, закрываются, ключи находятся в доступном месте.
- 1.7. Выходы, предназначенные для ежедневного использования воспитанниками, их родителями (законными представителями) и работниками Учреждения, оборудуются легко открываемыми врезными замками, а также системой контроля доступа. В нерабочие (выходные и праздничные) дни и ночные часы закрываются на замки.
- 1.8. Входы, предназначенные для посещения гражданами заведующего, бухгалтера, медицинской сестры, оборудуются легко открываемыми врезными замками, а также системой контроля управления доступом и домофоном.
- 1.9. Входы (калитки) на территорию Учреждения оборудуются устройствами, позволяющими их закрывать на замок в нерабочие дни и часы, а также системой контроля управления доступом.
- 1.10. Ворота для въезда (выезда транспорта) оборудуются устройствами, позволяющими держать их закрытыми на замок, а также системой контроля управления доступом.
- 1.11. Двери кабинетов и групп во время отсутствия воспитанников и работников должны закрываться на ключ. Не допускается передавать ключи от групп, кабинетов другим работникам, для которых кабинет или группа не является рабочим местом, родителям (законным представителям) воспитанников.
- 1.12. Все действия, совершаемые в ситуациях, неурегулированных настоящим Положением, предварительно согласуются с заведующим (лицом, исполняющим обязанности заведующего).

2. Порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, в том числе работающих по договорам взаимодействия для обеспечения медицинского обслуживания воспитанников.

- 2.1. Вход (выход) на территорию и в здание Учреждения воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, в том числе работающих по договорам взаимодействия для обеспечения медицинского обслуживания воспитанников, производится во время, установленное графиком работы Учреждения, графиками работы персонала.

- 2.2. Вход (выход) на территорию и в здание Учреждения через выходы, предназначенные для ежедневного использования воспитанниками, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, в том числе работающих по договорам взаимодействия для обеспечения медицинского обслуживания воспитанников, производится с помощью магнитной карты доступа, полученной у заведующего Учреждением под роспись и внесенной в реестр магнитных карт доступа.
- 2.3. Не допускается при входе (выходе) запускать других лиц, не имеющих магнитную карту доступа.
- 2.4. При необходимости посещения бухгалтера, медицинской сестры, вход производится через дверь с надписью: «Бухгалтерия. Медицинский кабинет» с использованием домофона.
- 2.5. При получении звонка с домофона, работник, к которому направляется посетитель, до открытия двери, обязан спросить фамилию, имя, отчество посетителя и цель визита и после получения информации открыть дверь.
- 2.6. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в Учреждение допускаются заведующий, заместитель заведующего. Остальные работники могут допускаться в Учреждение при наличии служебной записки, заверенной заведующим. Актуальный список работников находится в документации сторожей постоянно.
- 2.7. В периоды необходимости обеспечения дополнительных мер безопасности доступ родителей (законных представителей) в Учреждение разрешен только для привода (забирания) воспитанников. Свободное перемещение родителей (законных представителей) по зданию Учреждения, прогулки на территории запрещены.

3. Порядок пропуска лиц, исполняющих обязательства по договорам, заключенным Учреждением для собственных нужд

- 3.1. Лица, производящие техническое обслуживание оборудования, инженерных систем, производящих ремонтные работы, доставку товаров и др., допускаются на территорию (в здание) Учреждения по предварительной договоренности с работником, ответственным за исполнение того или иного договора, или в соответствии с графиком, установленным договором.
- 3.2. Вход в здание, вход (въезд) на территорию осуществляется посредством телефонной связи с работником, ответственным за исполнение того или иного договора. Работник, ответственный за исполнение того или иного договора, впускает (выпускает) лицо, прибывшее для исполнения обязательств по договору, на территорию, в здание, открывает и закрывает ворота (при необходимости въезда транспорта). Если время выполнения обязательств по договору занимает более 10 минут, ворота для въезда транспорта должны быть закрыты с помощью пульта системы контроля управления доступом.
- 3.3. Все работы по договорам осуществляются в присутствии или в сопровождении работника Учреждения.

4. Порядок пропуска прочих лиц.

- 4.1. Прочие посетители Учреждения допускаются по предварительной договоренности с заведующим (заместителем заведующего), произведенной посредством телефонной связи по номерам: 226-58-31, 226-77-43.
- 4.2. Запрещено допускать прочих лиц, целью которых является реклама или продажа товаров, услуг, не связанных с деятельностью Учреждения.
- 4.3. Пропуск прочих лиц производится при наличии документа, удостоверяющего личность с регистрацией прихода в «Журнале учета посещений» (приложение № 1).
- 4.4. Сводное перемещение прочих лиц по Учреждению без сопровождения работника Учреждения запрещается.

5. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей

- 5.1. Внос (вынос) материальных ценностей производится только после информирования заведующего (заместителей заведующего).
- 5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки вносятся в здание после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, оружие, вредные вещества, наркотики, пиротехника и т.д.).
- 5.3. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных служб, машин Скорой помощи.

- 6.1. Въезд и парковка на территории Учреждения частных автомобилей запрещены.
- 6.2. Допуск автотранспортных средств, используемых для исполнения обязательств по Договорам, осуществляется в сопровождении работника Учреждения, ответственного за исполнение договора.
- 6.3. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения заведующего или заместителя заведующего с регистрацией в Журнале регистрации автотранспорта (приложение № 2).
- 6.4. Автомобили экстренных служб (машины скорой помощи, пожарные, аварийные) допускаются беспрепятственно.
- 6.5. Скорость движения всех автомобилей на территории Учреждения не должна превышать 5 км/ч.
- 6.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортного средства встречающий его ответственный работник Учреждения или сотрудник охранной организации обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

6.7. При наличии в прочем автотранспорте пассажира, порядок его допуска осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

7.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, воспитанникам, их родителям (законным представителям) и работникам Учреждения, в том числе работающим по договорам взаимодействия для обеспечения медицинского обслуживания воспитанников, разрешено находиться в здании и на территории Учреждения с 6.30 до 18.30 с понедельника по пятницу.

7.2. Прибывший на смену сторож (и далее каждые два часа) производит обход всех помещений и территории Учреждения, обращая внимание на окна в группах, залах, коридорах, холлах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды, включенного электроосвещения, наличия подозрительных предметов, посторонних лиц. Убеждается в отсутствии людей в здании, закрывает калитки, входные двери на замок.

Также сторож осуществляет проверку уязвимых мест и критических элементов здания и территории Учреждения (тамбуры, территория вдоль периметра ограждения, система подземных коммуникаций в подвале, склады, стоянки автомобильного транспорта вдоль ограждения Учреждения). Во время функционирования Учреждения (осуществления образовательного процесса) обязанности проверки проверки уязвимых мест и критических элементов здания и территории Учреждения, работоспособности всех систем безопасности возлагаются на дежурного администратора.

7.3. 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, осуществлению образовательного процесса;
- приводить с собой животных (за исключением собаки – поводыря, при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение);
- осуществлять торговлю и рекламную деятельность;
- нарушать требования безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву или возгоранию;

- распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к угрозам;
- приносить и использовать атрибуты, произносить высказывания, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство граждан.

7.4. Работники Учреждения вправе потребовать посетителя покинуть здание и территорию Учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности;
- посягательства на имущество Учреждения;
- бесцельного нахождения или создания препятствий для нормальной жизнедеятельности Учреждения;
- некорректного отношения к работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- когда посетитель не контролирует свои действия, создает конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

При отказе такого посетителя покинуть здание и территорию Учреждения, работники вправе воспользоваться кнопкой экстренного реагирования.

Принято на Общем собрании работников Учреждения
(протокол № 3 от 08.12.2022)

Согласовано с Советом родителей
(протокол № 4 от 08.12.2022)

Приложение № 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
МАДОУ «Детский сад № 394»

Журнал учета посетителей

Дата	Время	ФИО посетителя	Цель посещения	Паспортные данные	ФИО работника, к которому направляется посетитель	Подпись работника, производшего регистрацию

Приложение № 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
МАДОУ «Детский сад № 394»

Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Время	Государственный регистрационный номер автомобиля	Цель въезда	ФИО водителя	Подпись работника, производшего регистрацию

Проинформировано, пр. нумеровано, скреплено печатлю
8 (восемь) листов.
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 394»
Н.А.Скобелева

