

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №8 от 20.12.2024г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ЧДОУ РО «НЕРПЦ (МП)» «Православный детский сад во
имя Веры, Надежды, Любви и матери их Софии
г. Нижнего Новгорода»**

г. Нижний Новгород

2024г.

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в ЧДОУ РО «НЕРПЦ (МП)» «Православный детский сад во имя Веры, Надежды, Любви и матери их Софии г. Нижнего Новгорода» (далее ЧДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ЧДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в ЧДОУ с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах согласовывается с уполномоченным по охране труда учреждения, и утверждается приказом директора ЧДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом директора ЧДОУ.

1.5. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на руководителя учреждения.

1.6. Ознакомление с пропускным и внутриобъектовым режимами осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения prav-detsad.ru)

Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.7. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход в учреждение посредством домофонной связи и электронного ключа. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится, представитель ЧДОУ (сторож) по списку воспитанников, утвержденному директором ЧДОУ, сверит входящего с наличием данного воспитанника ЧДОУ. Незнакомым людям дверь открываться не будет, о наличии незнакомых лиц докладывается дежурному администратору.

2.1.2. Двери центрального входа, запасного входа на территорию ЧДОУ в течение суток должны быть закрыты.

2.1.3. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала ЧДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.1.4. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.1.5. Запасные выходы здания открываются на период выхода на утренние, дневные, вечерние прогулки и возвращения воспитанников с прогулок. Вход открывает и закрывает помощник воспитателя каждой группы.

2.1.6. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2.1.7. Ключи от ЧДОУ находятся на посту охраны.

- 2.1.8. Контрольно-пропускной режим в дневное и ночное время осуществляет сторож.
- 2.1.9. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.
- 2.1.10. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.
- 2.1.11. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем учреждения.
- 2.1.12. Сторож (сотрудник образовательного учреждения) имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

- 2.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 05.00 до 18-30 на протяжении всей рабочей недели.
- В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения, в соответствии с графиком работы (сторожа).
- 2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать дежурного администратора и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников с представителями ЧДОУ, сообщив время посещения и ФИО родителя.
- 2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей .

- 2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения.
- В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.
- 2.3.3. При нахождении длительное время у здания и территории ЧДОУ посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

- 2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей.
- 2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.
- 2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью учета посетителей.

2.5. Для автотранспортных средств

- 2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.
- 2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.
- 2.5.3. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
- 2.5.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором учреждения.
- 2.5.4. Дежурный администратор или сторож открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.
- 2.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.
- 2.5.6. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 2.5.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств 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.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций.

- 2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.
- 2.6.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Нижнем Новгороде и Нижегородской области.
- 2.6.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.7. В случае чрезвычайной ситуации

- 2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.
- 2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения.
- 2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно плану эвакуации.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников с 06-30 до 18-30, в соответствии с режимом работы ЧДОУ;
- работникам учреждения с 05.00 до 18-30;

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. При сдаче помещений под охрану сторожу воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, фрамуги, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

3.5. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей заведующего учреждением и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.

3.7. В здании учреждения запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви
- нарушать правила охраны труда в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).
-

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

4.1. Директор ЧДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;

- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

4.2. Заместитель директора по АХР обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании ЧДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ЧДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ЧДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ЧДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

3.4. Сторож обязан:

- проводить периодический обход территории, здания и ограждения ЧДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал обхода территории;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ЧДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ЧДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступа в ЧДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18-30 до 05-00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора).

4.5. Работники ЧДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ЧДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ЧДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ЧДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ЧДОУ и выходить из него только через центральный вход;
- для доступа в ЧДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ЧДОУ).

4.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ЧДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ЧДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ЧДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

4.8. Работникам ЧДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ЧДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей ЧДОУ;
- находиться на территории и в здании ЧДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ЧДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима

5.1. Работники ЧДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ЧДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ЧДОУ.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ЧДОУ;
- допуск на территорию и в здание ЧДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ЧДОУ.

Приложение № 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
от 20.12.2024 года.

Список должностных лиц, имеющих право на круглосуточный доступ в здание ЧДОУ:

1. Директор ЧДОУ
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3. Заместитель директора по воспитательной и методической работе
4. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
5. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.).

Приложение № 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
от 20.12.2024 года.

**Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и на
территорию ЧДОУ:**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

Приложение № 3
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
от 20.12.2024 года.

Должностные лица ЧДОУ, имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию:

1. Директор ЧДОУ.
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
3. Заместитель директора по воспитательной и методической работе.

АЛГОРИТМ
пропуска транспортных средств на территорию ЧДОУ

№ п/п	Мероприятия
1.	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта.
2.	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию ЧДОУ.
3.	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя.
4.	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта.
5.	Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта.

АЛГОРИТМ
пропускного режима в здание ЧДОУ

№ п/п	Мероприятия
1.	Пропуск работников ЧДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников через центральный вход.
2.	Пропуск в здание посетителей ЧДОУ через центральный вход строго по документу, удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей».
3.	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ЧДОУ, сторож действует по указанию заместителя директора по АХР или директора ЧДОУ.
4.	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, сторож должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом заместителя директора по АХР, директору ЧДОУ.
5.	Представители официальных государственных учреждений проходят в ЧДОУ после предъявления удостоверений. О приходе официальных лиц сторож докладывает директору ЧДОУ по телефону.