

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад №121»

И.А. Гудам

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 121»
от 18.04.2019 № 133

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутривъедковом режиме
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 121»

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад № 121»

город Нижний Новгород
2019 год

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБДОУ «Детский сад № 121» (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 № 21235 «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 № 121» (далее - Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников, 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.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя руководителя Учреждения, а его непосредственное выполнение возлагается на работников Учреждения, выполняющих обязанности дежурной смены (педагогический персонал, младший обслуживающий персонал, сторожевая охрана).

1.4. Дежурные смены (педагогический персонал, младший обслуживающий персонал, сторожевая охрана) осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, работников, утвержденных руководителем Учреждения.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и работников Учреждения, на обучающихся и родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Учреждение в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех работников Учреждения, обучающихся и родителей (законных представителей).

1.6. Центральный вход в здание Учреждения оснащен домофоном, остальные индивидуальные входы оснащены электронными замками с электронными ключами.

1.7. Проход в здание лиц осуществляется через основной вход в здание и дежурного Учреждением. Проход в здание Учреждения обучающихся с родителями (законными представителями) осуществляется через индивидуальные входы групповых ячеек. Проход через запасные (служебные) выходы здания в штатном режиме запрещается.

1.8. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или работниками Учреждения. О назначенных встречах работники Учреждения сообщают заранее дежурному (ответственному лицу) в письменном виде.

1.9. Вход в образовательную организацию возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у дежурного (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, районных администраций г. Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры - служебные удостоверения указанных структур.

1.10. Работники Учреждения могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в рабочие дни, согласно режима работы, а также в другое время в случаях проведения

запланированных мероприятий с обучающимися и их родителями (законными представителями) с разрешения руководителя Учреждения.

1.11. Обучающиеся допускаются на территорию и в здание Учреждения в сопровождении родителей (законных представителей) по списку, утвержденному приказом заведующего или при наличии электронного ключа.

1.12. Обучающиеся без сопровождения родителей (законных представителей) в Учреждение не допускаются.

1.13. Выход обучающихся из помещений групповой ячейки здания Учреждения без сопровождения родителей (законных представителей) или воспитателей запрещен. Выход на групповые уличные, физкультурные площадки и на экскурсии - только в сопровождении воспитателя. Выход за пределы Учреждения разрешается только с письменного приказа руководителя Учреждения.

1.14. Родители (законные представители) допускаются в Учреждение для сопровождения обучающихся за пределы Учреждения по списку родителей (законных представителей) при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

1.15. Родители (законные представители) допускаются в Учреждение в рабочее время по спискам, утвержденным заведующим, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.16. Доверенные родителями третьи лица допускаются при наличии заявления и документа, удостоверяющего личность (п.2.4.5 раздела 2 Взаимодействие сторон Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 2)).

1.17. Воспитатели с родителями (законными представителями) могут организовывать встречи после учебно-воспитательных мероприятий или в экстренных случаях во время перерыва между непосредственной образовательной деятельностью или организованными мероприятиями.

1.18. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные сумки необходимо оставить у дежурного Учреждения.

1.19. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

1.20. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

1.21. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения заведующего, заместителя заведующего или дежурного Учреждения с записью в «Журнале учета посетителей».

1.22. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

1.23. 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение); торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- 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 обучающихся (националистические и др.).

1.24. Работники 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 работникам, обучающимся Учреждения;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

1.25. В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения, работники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

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

1.27. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, работник Учреждения, находящийся на посту охраны, действует согласно разработанной инструкции.

1.28. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании Учреждения без разрешения администрации запрещены.

1.29. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего Учреждения.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогических работников, работников 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. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Учащиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков обучающихся, утвержденных руководителем Учреждения.

2.4. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем.

2.5. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

2.6. Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен 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 (ответственному лицу) и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя работника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.

Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по предварительному согласованию и представлению документа удостоверяющий личность):

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;

- праздничные мероприятия;
- других мероприятий по плану групп или Учреждения.

2.8. Прочими лицами, посещающими Учреждение, считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся учениками, 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. Воспитатели обязаны иметь и знать списки родителей (законных представителей) обучающихся групп, утвержденные заведующим Учреждения.

2.11. Работники Учреждения, пригласившие посетителя, несут персональную ответственность за его пребывание и перемещение в помещениях Учреждения. Проход посетителей разрешается в рабочие дни с 8.00 до 18.00 часов.

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

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

2.14. При наличии у посетителей ручной клади дежурный (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.

2.15. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение руководитель и его заместители. Работники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его заместителей.

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

2.17. Обеспечение порядка вывоза/выноса материальных ценностей, контроль за их перемещением возлагается на заместителя заведующего Учреждения.

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

2.19. Служебный автотранспорт допускается на территорию Учреждения на основании действующих договоров и контрактов или письменного разрешения заведующего, заместителя заведующего или дежурного Учреждения.

2.20. Основанием для выноса/вывоза материальных ценностей за пределы Учреждения является материальный пропуск (накладная) установленного образца за подписью заведующего.

2.21. Ввоз (внос) в здание оборудования и строительных материалов осуществляется только на основании материального пропуска (накладной) установленного образца за подписью заведующего Учреждения.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

3.1. Въезд на территорию 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 с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

3.3. 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.

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

3.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств дежурный (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.

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

3.7. Личные автомобили работников Учреждения и посетителей на территорию Учреждения не допускаются.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности работников, воспитанников и посетителей Учреждения, сохранности имущества и защиты информации, а также правил пожарной безопасности, санитарных норм в здании и помещениях.

4.2. Выдача ключей от помещений производится в специально отведенном месте (запираемый шкаф для хранения промаркированных ключей), в строгом соответствии со списком лиц, имеющих право на вскрытие данного помещения, с последующей записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану», что является основанием для снятия помещения с охранной сигнализации (при наличии таковой).

4.3. Если при вскрытии обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующий и заместитель заведующего Учреждения по организации безопасности.

4.4. От всех помещений Учреждения должно быть два комплекта ключей: рабочий и запасный.

4.5. Рабочий комплект используется работниками, работающими в данных помещениях. Все экземпляры рабочих ключей в нерабочее время хранятся у работника Учреждения, находящегося на дежурстве, в запираемом шкафу и выдаются в установленном порядке.

4.6. Запасный комплект ключей предназначен для вскрытия помещений в экстренных случаях и хранится у заведующего Учреждения в запираемом сейфе. При каждом вскрытии помещений запасным комплектом ключей делается запись в «Журнале приема и сдачи дежурства» с указанием цели и времени вскрытия.

4.7. Рабочий комплект ключей используется работниками Учреждения и для выполнения обязанностей персоналом по уборке помещений. Ключи выдаются персоналу для уборки помещений по утвержденным спискам о закреплении помещений для уборки.

4.8. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено с 06.00 до 18.00

4.9. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются дежурным (ответственным лицом) под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения педагогический работник осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

4.10. По окончании работы дежурный (ответственное лицо) сдает ключи от помещений сторожу. Сторож осуществляет обход внутренних помещений, 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.

4.11. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в учебных классах. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

4.12. По завершении рабочего дня работник Учреждения убирает в запираемые сейфы, шкафы, столы и т.п. служебные документы, печати, штампы, тщательно осматривает свое рабочее место, выключает освещение и электроприборы, закрывает помещение и сдает ключи в специально отведенное место (запираемый шкаф для хранения промаркированных ключей) с записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану», что является основанием для дежурного работника Учреждения, находящегося на посту охраны, о приеме помещения под охрану.

5. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

5.1. Пропускной режим в Учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

5.2. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуаций работники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются по решению дежурного Учреждением.

5.3. Во всех случаях происшествий дежурный Учреждения немедленно ставит в известность руководство Учреждения.

5.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется штатный режим пропуска.

6. Работникам и обучающимся Учреждения запрещается:

- вскрывать помещения, находящиеся под охраной, без записи в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану»;
- пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами Учреждения в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое);
- оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;
- оставлять открытыми окна и двери без присмотра;
- оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;
- оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;
- проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией Учреждения;
- выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без разрешения заведующего Учреждения и согласования с заместителем заведующего;
- находиться в помещениях Учреждения без служебной необходимости во внеурочное время;
- использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях Учреждения без согласования с заведующим Учреждения;
- проводить на территорию Учреждения посторонних лиц, не связанных с деятельностью Учреждения;
- оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях Учреждения, в том числе с ограниченным уровнем доступа;
- устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

Прошнуровано

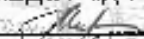
Прочумасковано

Скреплено печатью

4 кв. (Семь листов)

Заведующий

МЕДОУ «Донецкий сад № 171»

 С.Ю. Мирочичева

