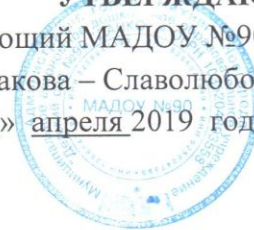


УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ №90

О.А. Ушакова – Славолубова

«19» апреля 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №90 «ДАНКО» (МАДОУ №90) города Нижнего Новгорода

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №90 «ДАНКО» 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 МАДОУ №90 (далее – Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска детей, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, 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 Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего Учреждения, а его непосредственное выполнение – на дежурных коридора и сторожей в Учреждении.

1.5. Требования настоящего Положения распространяется на родителей воспитанников, всех сотрудников Учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное Учреждение;

1.6. 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.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в комнате гигиены.

1.8. Вход в образовательную организацию возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у дежурного коридора (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.

1.9. 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;

во время прогулки детям бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна.

1.10. 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.

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

1.12. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный коридора.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие – дежурного коридора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) в здание Учреждения осуществляется с 06:00 до 09:00 и с 15:00 до 18:00.

2.4. *Дежурные коридора обязаны:*

- быть вежливым, требовательным, спокойным;
- пропуск прочих лиц с разрешения дежурного коридора возможен только после установления личности посетителя (представить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале регистрации посетителей» на коридоре Учреждения и представлением документа удостоверяющий личность;
- проводить до места назначения и передавать другому сотруднику;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

2.5. Сотрудники обязаны:

- должны осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями и родителями (законными представителями) на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- сотрудники МАДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада к посетителям (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- сотрудники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей, детей и посетителей через данные входы.

2.6. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и ненадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые выходы (групп № 1, 2, 3, 4);
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МАДОУ.

2.7. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы сотрудника МАДОУ, предъявить документ, удостоверяющий личность, после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода.

2.3. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

-выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- 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;

- материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего и заверенной заведующим Учреждения.

2.8. 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.).

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

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

3.2. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, согласно Приложению №1 Положения.

3.3. Стоянка личного транспорта сотрудников и административного персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего образовательного Учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств дежурный вахтер (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 выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории образовательного учреждения, цели нахождения.

Приложение №1

ГРАФИК ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОИЮ МАДОУ №90:

Транспорт	Дни недели	Время	Ответственный за открытие/закрытие ворот
Вывоз твердых бытовых отходов	Вторник, пятница	С 09:00 до 11:00	Де-Клерк С.Е.
Продукты питания	Пон., вт., ср., четв., пятн.	С 06:00 до 16:00	Шалыминова Ю.В.
ООО «Вертикаль» (обслуживание ВСО)	По заявке		Де-Клерк С.Е.
ИП Лисина (хоз.товары)	По заявке		Де-Клерк С.Е.
Организации культурно-массовых мероприятий с детьми (внешнее взаимодействие)	По заявке		Белова Н.В., Якасова Л.А. (по сменам)

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Доступ в МАДОУ осуществляется:

Сотрудников с 06:00 до 18:00

Детей и их родителей (законных представителей) с 06:00 до 09:00 и с 15:00 до 18:00

посетителей с 08:00 до 18:00

4.2. Вход в здание МАДОУ осуществляется через центральный вход и групповых помещений (гр.№1,2,3,4) с помощью звонка.

- 4.3. Допуск на территорию и в здание МАДОУ, в нерабочее время выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.
- 4.4. Допуск в МАДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.
- 4.5. Запасные выходы постоянно закрыты на задвижку и открываются в следующих случаях:
- 4.5.1. для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 4.5.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- 4.5.3. для приема товарно-материальных ценностей.
- 4.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
- 4.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий ответственный за мероприятие сотрудник передает информацию о количестве посетителей дежурному не позднее чем за час до мероприятия.
- 4.8. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (нотариально заверенная доверенность).

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

- 5.1. Сотрудникам запрещается:
- нарушать настоящее Положение;
 - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МАДОУ;
 - оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
 - впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
 - оставлять без сопровождения посетителей на территории детского сада;
 - находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни без письменного разрешения заведующего.
- 5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:
- нарушать настоящее Положение;
 - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
 - оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
 - впускать в центральный вход подозрительных лиц;
 - входить в детский сад через запасные входы;
 - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- 5.3. Посетителям запрещается:
- нарушать настоящее Положение;
 - приносить объемные сумки, коробки, огнеопасные, ядовитые и взрывчатые вещества.

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Сотрудники МАДОУ несут ответственность за:
невыполнение настоящего Положения;
нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;
допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
халатное отношение к имуществу МАДОУ;

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

невыполнение настоящего Положения;
нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;
нарушение условий Договора между МАДОУ №90 и родителями (законными представителями);
-халатное отношение к имуществу МАДОУ.

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено печатью

4 (четыре) листа(ов)

Закреплен

цифрой
подпись

подпись

О.И.Иванова
(Иванова О.И.)

расшифровка

наименование должности

