



**Департамент образования
администрации города Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 102»**

улица Коминтерна, дом 193а,
город Нижний Новгород, 603003
тел./факс (831) 273 -10-10
e-mail: det-sad102@mail.ru

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»

_____ Е.Ю. Меркушева

Приказ № 179 -0 от 16.12.2022 года

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 102».**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 102» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», с требованием №1006 от 02.08.2019 «Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», с типовым положением №1090 от 08.04.2019 «О пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации города Нижнего Новгорода», пунктами 3.63, 4.1, Положения о департаменте образования администрации города Нижнего Новгорода, утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 05.04.2022, приказа департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 06.10.2022 №844 «Об усилении контроля за пропускным и внутриобъектовым режимами», уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 102», с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, их родителей (законных представителей), работников учреждения, посетителей на территорию и в здание Учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Учреждения, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих 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 заместителей заведующего. Обеспечение охраны производится лицами имеющими специальные познания и лицензию на осуществление охранной деятельности.

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 изнутри прочными запорами, запираются. Ключи от запасных выходов хранятся у заведующего Учреждения.

1.7. Выходы, предназначенные для ежедневного использования воспитанниками, их родителями (законными представителями) и работниками Учреждения, оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами, а также системой контроля доступа. В нерабочие дни и часы закрываются на замки.

1.8. Входы (калитки) на территорию Учреждения оборудуются устройствами, позволяющими их закрывать на замок в нерабочие дни и часы, а также системой контроля доступа.

1.9. Ворота для въезда (выезда транспорта) оборудуются устройствами, позволяющими держать их закрытыми на замок.

1.10. 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.

1.11. Все действия, совершаемые в ситуациях, неурегулированных настоящим Положением, предварительно согласуются с заведующим (заместителем 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 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.

Доступ в Учреждение в рабочие дни осуществляется:

- Работникам пищеблока с 06.00ч. в соответствии с графиком работы, по списку, заверенному заведующим МБДОУ.
- Работников МБДОУ с 06.00-18.00 в соответствии с графиком работы, по списку, заверенному заведующим МБДОУ.
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 06.00-9.00 и с 15.00 -18.00
- Посетителей с 08.00-16.30 (по графику приема посетителей администрации МБДОУ), по личной договоренности, при предъявлении документов удостоверяющих личность с занесением в Журнал посетителей.

- Доступ на территорию и в здание Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется только с разрешения заведующего.

2.2. Вход (выход) на территорию и здание Учреждения через выходы, предназначенные для ежедневного использования воспитанниками, их родителями (законными представителями) и работниками Учреждения, в том числе работающих по договорам взаимодействия для обеспечения медицинского обслуживания воспитанников,

производится с помощью магнитной карты доступа, полученной у старшего воспитателя Учреждения по росписи 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 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.

2.5. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в Учреждение допускаются заведующий, заместители заведующего. Остальные работники могут допускаться в Учреждение при наличии служебной записки, заверенной заведующим. Актуальный список работников находится в документации сторожей постоянно.

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 на замок.

3.3. Все работы по договорам осуществляются при присутствии или в сопровождении работника Учреждения

4. Порядок пропуска прочих лиц.

4.1. Прочие посетители Учреждения допускаются в учреждение по предварительной договоренности с заведующим (заместителем заведующего), произведенной посредством телефонной связи по номерам: 2731010, 2736803.

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 посетителей» (приложение № 1).

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.)

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 Организации осуществляется только с разрешения заведующего или заместителя заведующего с регистрацией в Журнале регистрации автотранспорта (приложение № 2)

6.4. Допуск автомобилей 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 автотранспортных средств, встречающий его работник Учреждения, 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 п. 4 настоящего Положения.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

7.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 102», 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 6:00 до 18:00 с понедельника по пятницу.

7.2. Прибывший на смену сторож (и далее каждые два часа) производит периодический обход внутренних помещений, складских 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 подозрительных предметов, Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит осмотр уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), систем подземных коммуникаций, территории со складскими и подсобными помещениями. Закрывает калитки, входные двери на замок.

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 ее 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 (протокол № 3 от 16.12.2022) Согласовано с Советом учреждения (протокол № 3 от 16.12.2022) .

приложение № 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
МБДОУ «Детский сад № 102»

«Журнал учета посетителей»

№ п/п	Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Наличие документа, удостоверяющего личность посетителя	К кому прибыль посетитель	Время убытия посетителя

приложение № 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
МБДОУ «Детский сад № 102»

«Журнал регистрации автотранспорта»

№ п/п	Дата	Марка и № автотранспортных средств	№ путевого листа, ФИО водителя	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/выезда	Примечания