



Администрация города
Нижнего Новгорода
Департамент образования
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 60»

ул. Рубинчика, д.17А, г. Нижний Новгород,
603040, тел. (831) 267-09-14
e-mail: mbdou.60@yandex.ru

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом от 29.04.2019г. № 116
Е.А. Коновалова

ПРИНЯТО
протокол Общего собрания
работников
от 29.04.2019г. №1

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания Совета
родителей от 29.04.2019г № 2

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания профсоюзного
комитета от 29.04.2019г № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 60»

г.Нижний Новгород
2019 год

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (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", 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60» (далее Учреждение), а также порядок вноса в детский сад и выноса материальных средств из Учреждения.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. Задачами пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- исключение похищения детей и материальных ценностей;

1.5 Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказом заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителей заведующего.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на воспитателей, воспитанников, сотрудников МБДОУ, родителей и прочих граждан, посещающих МБДОУ.

2. Организация пропускного режима

2.1 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 15.30 -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 регистрации посетителей.

2.2. Вход на территорию МБДОУ осуществляется через калитку, оборудованную системой контроля управления доступа. Вход в здание МБДОУ «Детский сад №60» осуществляется через входные двери, на которых установлены домофоны. Ворота, для въезда автотранспорта оборудованы электронной системой. Открываются и закрываются только для въезда спецтранспорта.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с разрешения заведующего.

2.4. Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели составляют списки приглашенных и передают их на утверждение заведующему МБДОУ для осуществления пропуска приглашенных.

2.6. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Заведующий Учреждения обязан:

3.1.1. Издавать приказы и инструкции по организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи и тревожной кнопки.

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

3.2. Заместители заведующего по безопасности обязаны:

3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

3.2.2. Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

3.2.3. Контролировать исправное состояние СКУД в помещении и на территории учреждения, за исправной работой домофонов;

3.2.4. Контролировать рабочее состояние системы освещения;

3.2.5. Контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

3.2.6. Контролировать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши -и т.д.;

3.2.7. Контролировать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

3.2.8. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;

3.2.9. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.

3.4. Воспитатели обязаны:

3.4.1. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего Учреждением и заместителей заведующего по безопасности о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

3.4.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

3.4.3. При сдаче помещений под охрану воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, электричество, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

3.4.4. По домофонной связи с родителями (законными представителями) спрашивать фамилию, имя родителей (законных представителей);

3.4.5. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

3.5. Все работники Учреждения обязаны:

3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

3.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

3.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения, Родителям вход в Учреждение запрещен.

4.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия Учреждения осуществляется заместителями заведующего.

4.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей:

5.1. В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита сотрудники администрации г.Н.Новгорода, районных администраций г.Н.Новгорода, МВД,ФСБ,МЧС, ФСНК, прокуратуры

5.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении распоряжения о проведении проверки и документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего ДОУ и записью в «Журнале регистрации посетителей».

5.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственные за пропускной режим действуют по указанию заведующего Учреждением.

5.5. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении заместителей заведующего по безопасности или иного сотрудника.

5.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (январь) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ.

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

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

7.1. Пропускной режим в здании Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с заместителями заведующего по безопасности - ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

9. Пропускной режим для транспорта

9.1. Ворота для въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Учреждение и для вывоза мусора на территорию ДОО открываются автоматически, ведется видеофиксация автотранспорта с записью в журнале.

9.2. Скорость автотранспорта на территории Учреждения сада не должна превышать больше 5 км/ч.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. настоящего Положения.

9.4. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

9.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией МБДОУ, допуск указанного транспорта осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.д.) и документов удостоверяющих личность водителя.

10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей.

10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

10.2. Заведующий Учреждения или зам. зав. по АХЧ проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос(ввоз) материальных ценностей.

10.3. Внос(вывоз) в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются по предварительной договоренности с зам. зав. по АХЧ с предоставлением сопроводительных документов и осмотром зам. зав. по АХЧ.

10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

10.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен.

10.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании устного разрешения заведующим Учреждения.

11. Внутриобъектовый режим в Учреждении.

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

11.5. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. В здании Учреждения запрещается:

- 11.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего Учреждения;
- 11.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения;
- 11.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- 11.6.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники ДОУ, воспитанники и родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям заведующего или лица, его замещающего, действия которых находятся в согласии с настоящим положением.

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью
Кол-во листов 11 листов
Заведующий Конвалова Е.А.
Конвалова Е.А.

