



Департамент образования  
администрации города Нижнего  
Новгорода  
Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 332 «Березка»  
(МАДОУ «Детский сад №332 «Березка»)

603096 г. Нижний Новгород, улица Мокроусова, дом 19,  
тел./факс (831) 226-52-87,

e-mail: berezka332@mail.ru

Утверждаю

Заведующий

Н.С.Козина

Приказ

от «11» октября 2022 г. № 154



## Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №332 «Березка»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №332 «Березка» (далее - Учреждение) 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», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «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 Учреждения, с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей), сотрудников, 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 заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Учреждения, а непосредственное выполнение пропускного режима на работников Учреждения.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Учреждения, технический персонал, на родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Учреждение в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех сотрудников Учреждения и родителей (законных представителей). Прочими лицами, посещающими Учреждение, считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса в Учреждении, и не являющиеся воспитанниками Учреждения или их родителями (законными представителями).

1.6. Входные двери оборудуются домофонами, запасные выходы - легко открываемыми изнутри прочными запорами, ворота – механическим замком, калитка – электронным и механическим замками. Ключи от запасных выходов хранятся у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Учреждения, в ночное время, выходные и праздничные дни – у сторожей. Ключи от ворот – у дворника, рабочего по зданию, в ночное время, выходные и праздничные дни – у сторожей.

Во время доставки продуктов в соответствии с графиком открывание и закрывание замка ворот осуществляет дворник с 6.30 до 8.00, с 8.00 до 16.00 рабочий по зданию, в выходные дни – сторожа.

Калитка закрывается на механический замок с 18.30 до 6.30, а в дни оказания платных дополнительных услуг – после окончания занятий.

1.7. Посещение прочими лицами Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками Учреждения.

1.8. Вход в образовательную организацию прочими лицами возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность. 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;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- бегать по лестницам и в других местах, сидеть на подоконниках.

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 заведующим Учреждения.

1.12. Встречи с педагогами возможны только после окончания учебного процесса. Запрещено вызывать педагогов с занятий.

1.13. Все вопросы экстренного порядка решает заместитель заведующего или заведующий Учреждения.

## **2. Порядок пропуска сотрудников, родителей (законных представителей) с воспитанниками и прочих лиц, посещающих учреждение, а также вноса (выноса) материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима вход (выход) сотрудников, родителей (законных представителей) с воспитанниками Учреждения в группы № 1,2, заведующего, медицинского персонала, сотрудников кухни, прачечной, уборщицы, рабочих осуществляется через центральный вход №1, в группы № 4,6,8,10 через вход №2, в группы № 3,5,7,9,11,12, сотрудников бухгалтерии через вход №3 в здание.

Пропуск прочих лиц, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, а в ее отсутствие – с разрешения заведующего. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) или их доверенных лиц, указанных в заявлении, допускаются на территорию Учреждения с помощью электронных ключей, в здание Учреждения с помощью использования домофона в двери через входы, определенные в п. 2.1 настоящего Положения, в установленное расписанием дня время.

2.4. Работники Учреждения допускаются на территорию Учреждения с помощью электронных ключей, в здание с помощью использования ключа от домофона в двери через входы, определенные в п. 2.1 настоящего Положения.

2.5. Воспитанники секций в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются на территорию Учреждения с помощью электронных ключей, в здание Учреждения с помощью использования домофона через центральный вход №1 в установленное расписанием дня время.

2.6. Вход родителям (законным представителям) по личным вопросам в Учреждение разрешен по предварительной договоренности с заведующим или сотрудниками Учреждения. Запретить свободное перемещение родителей (законных представителей) по территории и зданию Учреждения, кроме случаев, определенных п.п. 1.2, п.п. 2.7, п.п. 2.8, п.п. 2.10. данного Положения.

2.7. Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения необходимо:

прийти в Учреждение в приемное время или предварительно договориться о времени и цели посещения;

прийти в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;

2.8. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) и других посетителей также 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.

2.9. Педагоги обязаны предварительно информировать администрацию о родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, а также предоставить список посетителей.

2.10. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью посещения дополнительных занятий (секции, кружки), ожидают детей в установленных администрацией Учреждения местах.

2.11. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника Учреждения.

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» Учреждения и представлением документа удостоверяющий личность.

2.13. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.

2.14. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего и заверенной заведующим 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, кроме автотранспорта централизованных перевозок, осуществляется только с разрешения заведующего или заместителя заведующего Учреждения с записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

3.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения в соответствии с графиком поставки продуктов и вывоза ТКО.

3.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, осуществляется у главного выхода или запасного выхода под контролем заместителя по административно-хозяйственной работе. Парковка автомашин, доставляющих продукты, осуществляется у пищеблока под контролем кладовщика. Парковка автомашин осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

3.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств 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.

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

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. В соответствие с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

воспитателям с 6.30 час. до 18.30 час. в соответствии с графиком;

другим педагогам с 7.30 час. до 18.30 час. в соответствии с графиком работы;

дворнику, работникам столовой с 6.00 час. до 18.00 час.

работника прачечной с 7.30 час. до 18.30 час. в соответствии с графиком работы;

сторожам с 18.30 до 6.30 в будние дни, с 6.30 до 6.30 следующего дня в выходные и праздничные дни.

другим работникам с 8.00 час. до 16.30 час.

4.2. По окончании работы сотрудник осуществляет визуальный осмотр помещения: в помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника. Педагоги сдают ключи от помещений сторожу.

Сторож в 18.30 час. осуществляет обход внутренних, в том числе складских и подсобных помещений, обращает 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. Затем сторож производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в группах и кабинетах.

Далее осуществляет осмотр:

- территории Учреждения, исключая бесконтрольное пребывания на территории посторонних лиц и транспортных средств.
- уязвимых мест и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта в непосредственной близости от территории;

Результаты обхода заносятся в «Журнал несения дежурства сторожей».

Далее осмотр здания и территории Учреждения осуществляется сторожем каждые 2 часа

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники Учреждения, прочие лиц посещающие Учреждение обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям заведующего, заместителей заведующего и сторожей, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

Положение принято на общем собрании работников Учреждения  
Протокол №4 от 10.10.2022 г.

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

4 (четыре) листа

Заведующий

Козина Н.С.

