



Администрация  
города Нижнего Новгорода  
Департамент образования

**муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 364 «Звёздочка»**

ул. Энгельса, д. 25, г. Нижний Новгород, 603094,  
тел./факс (831) 225-38-33, 225-39-13  
e-mail: [mbdou364@mail.ru](mailto:mbdou364@mail.ru)

УТВЕРЖДЕНО: МБДОУ  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 364  
“Звёздочка”» от 16.04.2019 № 96

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 364  
“Звёздочка”»  
Протокол от 26.04.2019 № 5

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад №364 «Звёздочка»**

г.Нижний Новгород

2019г.

## **1.Общие положения**

- 1.1. Настоящее «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №364 «Звёздочка» (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 и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 364 «Звёздочка» (далее – Учреждение), 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, сотрудников, родителей (законных представителей), 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.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем Учреждения. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя Учреждения, а его непосредственное выполнение – на ответственное лицо и дежурных администраторов в Учреждении.
- 1.5. Ответственное лицо осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, сотрудников, родителей (законных представителей), утвержденных руководителем Учреждения.
- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав и сотрудников Учреждения, технический персонал,

на воспитанников и родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Учреждение в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения, воспитанников и родителей (законных представителей).

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.8: Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется электронной системой контроля доступа при входе в здание, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Посещение Учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией или сотрудниками Учреждения. О назначенных встречах сотрудники Учреждения сообщают заранее ответственному лицу.

1.10. Вход в образовательную организацию возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у 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.

#### **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись Ответ.лица	Примечания (результат осмотра ручной клади)

«Журнал регистрации посетителей» ведется до его окончания.

1.11. 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;

заниматься физической культурой без спортивной одежды и спортивной обуви;

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 воспитанников (националистические и др.);

воспитанникам бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках.

1.12. 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, 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.

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

1.14. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогических работников, родителей (законных представителей), сотрудников и прочих лиц, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через 2 входа в здание Учреждения.

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

2.3. Воспитанники, родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения в установленное распорядком дня время на основании списков, утвержденных руководителем Учреждения.

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

Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 10 минут до начала работы.

- 2.5. 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 ответственному лицу и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ удостоверяющий личность.
- 2.6. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) осуществляется без регистрации в «Журнале регистрации посетителей»
- 2.7. Педагогические работники обязаны предварительно информировать администрацию и лицо, о родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью о таких мероприятиях в «Журнале регистрации посетителей», а также предоставить список посетителей.
- 2.8. Прочими лицами посещающими Учреждение считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся 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. 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 регистрации посетителей» находящегося у ответственного лица Учреждения и представлением документа удостоверяющий личность.
- 2.11. При наличии у посетителей ручной клади 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.
- 2.12. 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 записи, заверенной подписью руководителя или его заместителей.

2.13. 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.)

2.14. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной руководителем Учреждения.

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин – запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

**Журнал регистрации автотранспорта**

№ Записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля или	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись Отв.лица	Результат осмотр (при мечания)

3.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения.

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 ответственного лица.

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:

воспитанникам с 06.00 час. до 18.00 час. в соответствии с режимом работы Учреждения

работникам с 06.00 час. до 18.00 час. в соответствии с режимом работы Учреждения

**4.2.** Ключи от всех помещений выдаются и принимаются ответственным лицом под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений». При сдаче ключей от помещения педагог осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

#### **Журнал приема и сдачи помещений**

№ Записи	Дата	Смена (время)	Передаваемая информация	Сдал Ф.И.О. должность, подпись	Принял Ф.И.О. должность подпись

**4.3.** По окончании работы ответственное лицо сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 18.00 час. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна (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.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в помещениях. Результаты обхода заносятся в «Журнал несения дежурства сторожей».

## **Журнал несения дежурства сторожей**

№	Дата	Время обхода	Объекты осмотра	Результат осмотра	ФИО проводившего осмотр

4.4. В целях организации и контроля над соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из числа заместителей руководителя и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения, воспитанники и родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, ответственного лица и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

Учтено мнение совета родителей: Протокол от 26.04.2019 № 2

Прошнуровано, пронумеровано—скреплено  
печатью

5 ( девять ) листа(ов)

цифровой

противно

Заведующий Лосева Е.Н.

