



Администрация  
города Нижнего Новгорода  
департамент образования

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 28»

603050, город Нижний Новгород,  
ул. Василия Иванова, дом 20 А, 8(831)2654854



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режиме МАДОУ «Детский сад № 28»

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектном режиме МАДОУ «Детский сад № 28» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 г № 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 «Детский сад № 28» (далее по тексту – Организация), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Организации, посетителей на территорию и здание Организации.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Организации, посетителей в здание организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Организации.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Организации. Организация и контроль за соблюдение пропускного режима возлагается на заместителя заведующего, курирующего вопросы административно-хозяйственной деятельности.

- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Организации, родителей (законных представителей) воспитанников и прочих лиц, посещающих Организацию 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, закрываются и опечатываются.
- 1.7. Выходы, предназначенные для ежедневного использования воспитанниками, их родителями (законными представителями) и работниками Организации, оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами, а также системой контроля доступа. В нерабочие дни и часы закрываются на замки.
- 1.8. Вход, предназначенный для посещения заведующего, бухгалтера, медицинской сестры, оборудуется легко открываемым изнутри прочным запором, а также системой управления контролем доступа и домофоном.
- 1.9. Входы (калитки) на территорию Организации оборудуются устройствами, позволяющими их закрывать на замок в нерабочие дни и часы, а также системой управления контролем доступа.
- 1.10. Ворота для въезда (выезда транспорта) оборудуются системой управления контролем доступа и устройствами, позволяющими держать их закрытыми на замок.
- 1.11. 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.
- 1.12. Все действия, совершаемые в ситуациях, неурегулированных настоящим Положением, предварительно согласуются с заведующим (заместителем заведующего).

## **2. Порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Организации, в том числе работающих по договорам взаимодействия для обеспечения медицинского обслуживания воспитанников.**

- 2.1. Вход (выход) на территорию и здание Организации воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Организации, в том числе работающих по договорам взаимодействия для обеспечения медицинского обслуживания воспитанников, производится во время, установленное графиком работы Организации, графиками работы персонала.
- 2.2. Вход (выход) на территорию и здание Организации через выходы, предназначенные для ежедневного использования воспитанниками, их родителями (законными представителями) и работниками Организации, в том числе работающих по договорам взаимодействия для обеспечения медицинского обслуживания воспитанников, производится с помощью магнитной карты доступа, полученной у заведующего Организацией под роспись 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 необходимости посещения заведующего, бухгалтера, медицинской сестры, вход производится через дверь с надписью «Бухгалтерия, медицинский кабинет» с использованием домофона.
- 2.5. 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.
- 2.6. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в Организацию допускаются заведующий, заместитель заведующего. Остальные работники могут допускаться в нерабочее время, выходные и праздничные дни при наличии записи в Книге записи лиц, имеющих право доступа в учреждение в выходные и праздничные дни (приложение № 3). Право внесения записи в Книгу записи лиц, имеющих право доступа в учреждение в выходные и праздничные дни имеют заведующий, заместитель заведующего. Актуальный список работников находится в документации сторожей постоянно.

### **3. Порядок пропуска лиц, исполняющих обязательства по договорам, заключенным Организацией для собственных нужд.**

- 3.1. Лица, производящие техническое обслуживание оборудования, инженерных систем, производящих ремонтные работы, доставку товаров и др., допускаются на территорию (в здание) Организации 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).
- 3.3. Все работы по договорам осуществляются в присутствии или в сопровождении работника Организации

### **4. Порядок пропуска прочих лиц.**

- 4.1. Прочие посетители Организации допускаются в организацию по предварительной договоренности с заведующим (заместителем заведующего), произведенной посредством телефонной связи по номерам: 2655212, 2654854.
- 4.2. Запрещено допускать в Организацию прочих лиц, целью посещения которых является реклама или продажа товаров, услуг, не связанных с деятельностью Организации.
- 4.3. Пропуск прочих лиц производится при наличии документа, удостоверяющего личность с регистрацией прихода в «Журнале учета посещений» (приложение № 1).

- 4.4. При наличии у посетителей ручной клади, встречающий работник предлагает добровольно предъявить ее содержимое. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель в Организацию не допускается.

#### **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.д)
- 5.3. Материальные ценности выносятся из здания Организации 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 Организации частных автомобилей – запрещены.
- 6.2. Допуск автотранспортных средств, используемых для исполнения обязательств по договорам, осуществляется в сопровождении работника Организации, ответственного за исполнение договора. Ворота после въезда (выезда транспортного средства должны быть закрытыми.
- 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 Организации не должна превышать 5 км/ч.
- 6.6. При допуске на территорию автотранспортных средств встречающий его работник Организации, обязано 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 соответствие с Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 28» , воспитанникам, их родителям (законным представителям) и работникам Организации, в том числе работающим по договорам взаимодействия для обеспечения медицинского обслуживания воспитанников. разрешено находиться в здании и на территории Организации с 6:30 до 18 :30 с понедельника по пятницу.

- 7.2. Прибывший на смену сторож (и далее каждые два часа) производит обход всех помещений и территории Организации, обращая внимание на окна (должны быть закрыты), отсутствие течей воды, наличия подозрительных предметов, наличие посторонних лиц. Закрывает калитки, входные двери на замок.
- 7.3. При посещении Организации 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 Организации;
  - распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Организации;
  - препятствовать работе персонала Организации, 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 возгаранию;
  - 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, Организации, а также ущемляющие достоинство граждан;
- 7.4. Работники Организации вправе потребовать посетителя покинуть здание и территорию Организации в случаях:
- нарушения общественного порядка, и безопасности;
  - посягательства на имущество Организации;
  - бесцельного нахождения или создания препятствий для нормальной жизнедеятельности Организации;
  - 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 Организации, работники вправе воспользоваться кнопкой экстренного реагирования.

Принято на Общем собрании работников  
(протокол № 4 от 22.11.2019)  
Согласовано с Советом родителей  
(протокол № 3 от 11.11.2019)

приложение № 1  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме МАДОУ  
«Детский сад № 28»

«Журнал учета посещений»

Дата	Время	ФИО посетителя	Цель посещения	ФИО работника, к которому направляется посетитель	Паспортные данные	Подпись работника, производшего регистрацию

приложение № 2  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме МАДОУ  
«Детский сад № 28»

«Журнал регистрации автотранспорта»

Дата	Время	Государственный регистрационный номер автомобиля	Цель въезда	ФИО водителя	Подпись работника, производшего регистрацию

приложение № 3  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме МАДОУ  
«Детский сад № 28»

«Книга записи лиц, имеющих право доступа  
в учреждение в выходные и праздничные дни»

Дата посещения	ФИО лица, для которого разрешен доступ в нерабочее время, выходные и праздничные дни	Цель посещения	Подпись лица, внесшего запись