



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 268»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 268»
от «15» 07. 2025 года № 44-О

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 268»
города Нижнего Новгорода**

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 268» 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 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 268» (далее - Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) воспитанников, сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, 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. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего Учреждения.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и прочих лиц, посещающих Учреждение в части их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в дежурном кабинете.

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

1.8. Вход в Учреждение 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, образовательному 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 людей (националистические и др.);
 - воспитанникам бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр.

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, 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 руководителем Учреждения.

1.12. Встречи с воспитателями возможны только после окончания образовательного процесса. Запрещено вызывать воспитателей с занятий.

1.13. Все вопросы экстренного порядка решает администрация Учреждения.

2. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников и прочих лиц, посещающих Учреждение, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание Учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя, а в его отсутствие - с разрешения заведующего хозяйством МБДОУ. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Воспитанники допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время.

2.4. 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.

2.5. Воспитатели групп обязаны предварительно информировать администрацию Учреждения о родительских собраниях, заседаниях родительского комитета и иных мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц.

2.6. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка из Учреждения ожидают детей в установленных администрацией Учреждения местах (раздевалках).

2.7. Прочими лицами посещающими Учреждение считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся воспитанниками Учреждения или их родителями (законными представителями).

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

2.9. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ удостоверяющий личность) и цель прихода в «Журнале учета посещений» на вахте Учреждения и представлением документа удостоверяющий личность.

2.10. Одновременно в здании Учреждения может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные посетители ждут своей очереди у здания Учреждения.

2.11. При наличии у посетителей ручной клади ответственное лицо предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает руководителя Учреждения. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение.

2.12. В нерабочее время и выходные дни допускается в Учреждение руководитель. Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя.

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 распоряжения руководителя.

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 осуществляется только с разрешения руководителя или заведующего хозяйством Учреждения.

3.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или служебного входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

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

3.5. 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.

3.6. 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 6.30 час. до 18.30 час. в соответствии с режимом работы Учреждения;

- работникам с 6.20 час. до 18.40 час., работникам столовой с 6.30 час. до 16.30 час.

4.2. По окончании работы сотрудники сдают ключи от помещений сторожу. Сторож в 18.30 часов осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна, 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.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, их родители (законные представители), 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, воспитанники и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям ответственного лица и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.