Согласовано на заседании
совета родителей
протокол № __ от _____

Согласовано:
председатель ППО
_____ М.Ю. Гончарская
протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
г. Нижневартовска ДС № 17 «Ладушки»
_____ Я.В. Полятыкина
Приказ № ____ от _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2FA746ED54DC5986D9AEC55EA55CB246
Владелец: Полятыкина Яна Викторовна
Действителен: с 17.11.2022 до 10.02.2024

09-1-2

Регистрационный № ____
от _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МАДОУ Г.НИЖНЕВАРТОВСКА ДС № 17 «ЛАДУШКИ»

г. Нижневартовск

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
МАДОУ города Нижневартовска ДС № 17 «Ладушки»

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 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)» и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания образовательной организации.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на руководителя образовательной организации и заместителя заведующего по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение — на работников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в зданиях образовательной организации. В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей - в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здания образовательной организации (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами электронных чипов, индикаторами технических средств охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с

приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

Раздел II.
Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здания образовательной организации и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны (по решению руководителя образовательной организации в раздел включается пункт о расписании открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию).

2.2. Пропуск обучающихся (воспитанников) в здания образовательной организации осуществляется в установленное распорядком время по спискам групп утвержденных приказом заведующего на начало учебного года.

2.3. Обучающиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в образовательную организацию с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здания по электронным чипам либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию образовательной организации:

- руководитель образовательной организации,
- лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность,
- сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации в соответствии с приказом руководителя образовательной организации.

Сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей (фотограф, доверенные лица) заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию по электронному чипу, либо документа, удостоверяющего личность на основании утвержденных приказом руководителя групповых списков.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным руководителем образовательной организации, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором, в соответствии с временем для пропуска посетителей:

- в часы приема руководителя – вторник с 16.00 до 18.00;
- в будние дни по предварительной записи.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа,

удостоверяющего личность, в образовательную организацию **не допускаются.**

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

– паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– военный билет гражданина Российской Федерации;

– удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

– водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.11. Граждане, посещающие арендаторов помещений (площадей), находящихся в здании и на территории муниципальной образовательной организации (медицинский кабинет, спортивные секции и т.д.) по служебной необходимости, пропускаются по спискам, утвержденным руководителем образовательной организации, при наличии документа удостоверяющего личность.

Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными руководителем образовательной организации, находиться в зданиях образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов руководителя образовательной организации, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

– нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

– загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

– находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

– курить, в том числе электронные сигареты;

– выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам (приложение 1). Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководителя, финансовой части) хранятся в отдельной опечатанной ключнице (приложение 2).

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств:

– машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

– машины, осуществляющие доставку товаров (канцелярия, моющие, игрушки и др.) на территорию образовательной организации допускаются с письменного разрешения руководителя образовательной организации.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

4.3. Движение транспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещается.

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

Раздел V. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки сотрудника образовательной организации, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) информирует (вызывает) руководителя образовательной организации или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

Разработал:
заместитель заведующего по обеспечению безопасности _____ Л.Н. Ивина

Приложение 1
к Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МАДОУ ДС № 17 «Ладушки»

Ответственные
за соблюдение требований антитеррористической защищенности
в групповых помещениях, кабинетах, производственных и складских помещениях

Наименование кабинета	*Ответственный*
Кабинеты, служебные помещения	
Кабинет заведующего	Полятыкина Я.В.
Музыкальный зал	Корпус 1 – Круглова Е.А., Шишкина Н.А. Корпус 2 – Китаева Н.Н., Федоткина В.А.
Медицинский кабинет	Корпус 1 – Самонова О. И., Полякова Е.Ю. (по согласованию) Корпус 2 – Алимурадова Д.К., Мусаева А.Р., Костина С.С. (по согласованию)
Кабинет бухгалтера	Корпус 1 – Архипова Т. Г. Корпус 2 – Ишмурзина Р.И.
Кабинет логопедический, БОС	Корпус 1 – Зайцева Е.И., Епишева Т.П. Корпус 2 – Акрамова А.А.
Кабинет офтальмологический	Корпус 1 – Полунина Е.И. (по согласованию)
Спортивный зал	Корпус 1 – Корпус 2 – Адзиева Н.А.
Кабинет завхоза	Корпус 1 – Нюнюк И.А. Корпус 2 –Алиева Э.А.
Кабинет охраны труда	Корпус 1 – Комаренко Д.С.
Кабинет методический	Корпус 1 – Бабкова О.М., Венглевская Н.В. Корпус 2 – Олексюк О.В.
Пищеблок	Корпус 1, корпус 2 – Сердюкова Н. Ф.
Прачечная и гладильная	Корпус 1 – Малыгина Р.Д., Новикова Т.И., Шафоростова Е.А. Корпус 2 – Зарипова Р. Г., Латыпова Р.Ф., Мамалиева А.Ш.
Физио кабинет	Полякова А. Ю. (по согласованию)
Материальный склад	Корпус 1 – Тюняева Е.С., Черкащенко С.Б. Корпус 2 – Тюняева Е.С., Черкащенко С.Б.
Склад хранения продуктов	Корпус 1 – Максимова О.С. Корпус 2 – Чернышева А.А.
Коридор	Корпус 1 – Галлямова Л.К., Гнездилова В.Л. Корпус 2 – Ешану Л.В., Фатуллаева Н.Р.
Здание, помещения, кабинеты, группы (на время дежурства)	Корпус 1 – Еникеева И.Г., Вахитова З.С., Зарипова И.Г. Корпус 2 – Савельева Г.А., Керимова Г.Г., Штабель С.С.

Вахта	Корпус 1 – Крутель Г.Н., Файзуллина З.М. Корпус 2 – Деркач Н.Г., Фурсяк Р.Р.
Бассейн	Корпус 1 – Прокопьева Н.В. Корпус 2 – Арсланова З.В.
Кабинет психолога	Корпус 1 – Охрименко А.А. Корпус 2 – Шипилова Е.А.
Сенсорная комната	Корпус 1 – Охрименко А.А. Корпус 2 – Шипилова Е.А.
Канцелярия	Корпус 2 – Коломиец Г.К.
Территория	Корпус 1 – Галямова Л.М., Нурматов У.К. Корпус 2 – Первухин И.А., Родин А.С.
Групповые помещения	
Корпус 1	*Корпус 2*
1/1 **Группа раннего возраста «Б»:** Абдусаламова Э.Э., Солопова Н.М., Иванова О.Н.	**1/1** **Группа раннего возраста «Ручеек»:** Шматова М.И., Шнеур Т.А., Смирнова Ю.В.
1/2 **Группа раннего возраста «А»:** Карпова Г.В., Абукеримова Б.Г., Сердюк Е.В.	**1/2** **Группа раннего возраста «Улыбка»:** Григорьева Н.В., Микаилова Е.В., Таныгина Н.В.
1/3 **Группа старшего дошкольного возраста «А»:** Маслова С.Н., Чертова М.Б., Мартемьянова И.Н.	**1/3** **Группа младшего дошкольного возраста «Роднички»:** Изибаева С.В., Юсупова Р.А., Шамильянова Д.И.
1/4 **Группа младшего дошкольного возраста «Б»:** Бирюкова Ю.В., Ганина Е.В.	**1/4** **Группа младшего дошкольного возраста «Почемучки»:** Аминова Н.Р., Боржемская Е.В., Подкопаева Ю.В.
1/5 **Группа старшего дошкольного возраста «В»:** Суворова О.Б., Туякова Л.В., Селезнева Г.Ф.	**1/5** **Группа раннего возраста «Фонарики»:** Григорьева З.М.,
1/6 **Группа раннего возраста «В»:** Минина А.Ф., Колесникова Е.С., Резяпова Ю.И.	**1/6** **Группа младшего дошкольного возраста «Фантазеры»:** Толстогузова О.А., Веселоватская К.Г., Плисневич Е.С.
2/1 **Группа среднего дошкольного возраста «Б»:** Сонина А.А., Моряковская А.О., Шарипова З.М.	**2/1** **Группа с дошкольного возраста «Росточек»:** Башкловкина Т.Н., Габдракипова Э.М.
2/2 **Группа старшего дошкольного возраста «А»:** Бикмухаметова Н.С., Седова Т.С.	**2/2** **Группа старшего дошкольного возраста «Солнышко»:** Зайцева Ю.Н., Мусаева А.М., Нигматулина Л.А.
2/3 **Группа старшего дошкольного возраста «Д»:** Ханова С.С., Малыгина Г.Р.	**2/3** **Группа старшего дошкольного возраста «Сказка»:** Локосова Т.В., Сазонова М.Н., Мороз О.Н.

2/4 **Группа старшего дошкольного возраста «Г»:** Гончарская М.Ю., Кутуева И.Ф., Мартынова А.Н.	**2/4** **Группа старшего дошкольного возраста «Букваренок»:** Каримова Г.Р., Павлова Ю.В., Радукан Ф.И.
2/5 **Группа среднего дошкольного возраста «А»:** Еговцева Л.П., Алексеева Е.А., Татарко Ю.Н.	**2/5** **Группа старшего дошкольного возраста «Радость»:** Фазлыева М.А., Потапова Е.Ш.
2/6 **Группа старшего дошкольного возраста «Ж»:** Богданович А.С., Гольцова Е.Н., Копейкина Н.Н.	**2/6** **Группа старшего дошкольного возраста «Дружба»:** Якушева А.Н., Бикмурзина А.И.
3/1 **Группа старшего дошкольного возраста «З»:** Коренюк И.И., Пейль В.Е., Колесник В.С.	**3/1** **Группа старшего дошкольного возраста «Ладушки»:** Сапожникова Л.В., Макшанцева Н.В., Алибекова Д.Ч.
3/2 **Группа старшего дошкольного возраста «Б»:** Бассирова О.Н., Михель И.Ф., Миншина Е.В.	**3/2** **Группа старшего дошкольного возраста «Звездочки»:** Гостева О.Н., Бойко Т.В., Сафина Г.Р.

Приложение 2
к Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МАДОУ ДС № 17 «Ладушки»

Список ключей отдельных помещений

Наименование помещения	Номер ключа	
	корпус 1	корпус 2
Кабинет заведующего	104	
бухгалтерия	105	60
Медицинский кабинет	106	61
Методический кабинет	107	62
Кабинет заместителя заведующего по АХР	108	63
Кабинет охраны труда	109	