

ПРИНЯТО

Решением общего собрания работников
Протокол №2 от «22» 2023 г.

Согласовано
Председатель родительского комитета
А.Р.Шигабутдинова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад №355»
А.А.Габдрахманова
Введено в действие приказом
№ 100 от «22» 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №355 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Московского района г.Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее **Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах** (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 г.; Федерального закона №390 - ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 г.; Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. в редакции от 30 декабря 2021 г.. «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 г. № 272 в редакции от 29.07.2020 г. "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», а также Уставом МАДОУ «Детский сад №355» (далее Учреждение), Правилами пребывания в дошкольном учреждении и с должностной инструкцией частного охранника ООО « Частная охранная организация «Табигат»
- 1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на территорию и в Учреждение и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, посетителей воспитанников и их родителей (законных представителей) в Учреждение въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в Учреждение.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в Учреждении, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режима возлагается на сотрудника охранного предприятия, на которого в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за пропускной режим. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также воспитательно-образовательного процесса и

распорядка дня из числа заместителей и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), и посетителей в детский сад.

2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в Учреждение работников и иных посетителей

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), педагогов, работников и посетителей осуществляется только через СКУД, установленный на входе на территорию в ДОУ. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОУ, сотрудник охраны действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОУ.

2.1.4. Порядок проезда автотранспорта на территорию ДОУ утверждается локальным актом ДОУ.

2.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей), работников ДОУ и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим родителей (законных представителей) с обучающимися:

2.2.1.1. Обучающиеся с родителями (законными представителями) допускаются на территорию ДОУ в установленное расписанием дня время на основании договора с родителями (законными представителями) и правилами внутреннего распорядка ДОУ. Массовый пропуск обучающихся с родителями (законными представителями) на территорию ДОУ осуществляется в утренние часы с 06 ч.30 мин. до 09 ч.00 мин. После указанного времени - по согласованию с администрацией ДОУ. В вечернее время с 15ч.30 мин. до 18.ч.30 мин.

2.2.2. Пропускной режим работников ДОУ

2.2.2.1. Работники ДОУ допускаются на территорию ДОУ в соответствии с установленным графиком работы. С регистрацией в журнале под роспись.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске на территорию ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) к администрации ДОУ для разрешения личных вопросов, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охранного предприятия должен быть проинформирован заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДОУ.

- 2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДООУ в сопровождении дежурного администратора.
- 2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДООУ.
- 2.2.3.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем МАДОУ «Детский сад №355» и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.2.4. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций.
- 2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию ДООУ сотрудником охранного предприятия по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.
- 2.2.4.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ответственного за безопасность (сторожа)
- 2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.
- 2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
- 2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охранного предприятия немедленно докладывает, ответственному по безопасности – заместителю заведующего по АХЧ, старшему воспитателю или заведующему ДООУ.
- 2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДООУ в сопровождении заведующего, старшего воспитателя или ответственного за безопасность.
- 2.3. Осмотр вещей посетителей
- 2.3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе – вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ДООУ вправе вызывать полицию.
- 2.4. Порядок допуска транспортных средств.
- 2.4.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам, въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДООУ запрещен.
- 2.4.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник частного предприятия впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДООУ.

- 2.4.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.
- 2.4.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 2.4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.
- 2.4.7. Въезд на территорию ДОУ грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.
- 2.4.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.
- 2.4.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОУ пропускаются беспрепятственно.
- 2.4.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник частного предприятия немедленно докладывает заведующему ДОУ.
- 2.4.11. На закрытой территории ДОУ парковка запрещена.
- 2.4.14. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- 2.4.15. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3.0 порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

- 3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.
- 3.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.
- 3.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
- 3.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.
- 3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.
- 3.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта

доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОУ из числа заместителей заведующего ДОУ и педагогов назначается дежурный администратор по ДОУ и дежурные. Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляет охранник частного предприятия. При осмотре охранник (сторож) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

4.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 06 ч.30 до 18.30 часов.
- педагогическим и техническим работникам ДОУ, в соответствии со своей сменой и временем работы с 06.30 до 18. 30 час;
- работникам пищеблока в соответствии со своей сменой и временем работы;
- посетителям – по согласованию с администрацией.

Круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

4.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника по безопасности находящегося в ДОУ, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ.

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

4.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДОУ доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

5. Ответственность

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, утрата, попытка невыполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

5.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работника охраны и представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на общем собрании коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №355	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Габдрахманова Альфия Аюповна	
СЕРТИФИКАТ 48D9CCD1B3D29D4C12205E3F54C7E1C6	ПОДПИСАН 22.02.2023 12:25:46 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	