

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад №207»
Протокол №1 от «31»01.2022

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №207»
Г.Р.Бикмуллина
Приказ №118 от
«23»03.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАДОУ «Детский сад № 207» Московского района г.Казани

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», №35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» (ред.26.05.2021), №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», приказ Министерства образования и науки РФ №1309 от 09.11.2015. (ред. 18.08.2016) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения МАДОУ «Детский сад № 207» Московского района г. Казани» (далее – ДОУ») и устанавливает порядок допуска работников ДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения воспитательно-образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении ДОУ, как объекта с массовым пребыванием людей (третьей категории).

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на охранника в соответствии с приказом от 24.03.2022 № 118 «О возложении ответственности за безопасность», а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ЧОО «Парог», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с контрактом от 03 февраля № 207/22 с 23.03.2022г.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов педагогическими работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями), а также регулирования воспитательно-образовательного процесса и внутреннего распорядка, назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и работников ДОУ и доводятся до них под роспись, а на родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7 Стационарный пост охраны (рабочее место охранников) оборудуются около 1 главного входа в ДОУ и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8 Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постом охраны на первом (главный вход) этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию ДОУ. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками

1.9 Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10 Выход с кухонного блока не относится к дошкольным запасным выходам, используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) посетителей, кухонных работников, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на шеф-повара.

1.11 Дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) охранниками по разрешению заведующего, заместителя по АХЧ, либо указанными работниками ДОО самостоятельно.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание ДОО и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, вход на территорию – через центральную калитку.

2.2 Воспитанники, родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДОО в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам.

Воспитатели групп обязаны довести до родителей (законных представителей) порядок пользования системой контроля доступа в здание ДОО.

2.3 Работники ДОО допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам.

2.4 В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, рабочие по обслуживанию здания, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной заведующим ДОО.

2.5 При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий воспитатели групп заблаговременно передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения. Дополнительно при проведении массовых и праздничных мероприятий издается приказ заведующим ДОО, который, заблаговременно передается на пост охраны лицом, ответственным за проведение мероприятия.

2.6 При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в ДОО лиц, не являющихся работниками, воспитанниками, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, стажировок для педагогов, мероприятий для воспитанников района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников ДОО, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе ДОО мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.7 В установленное графиком работы ДОО приемное время посетители допускаются в ДОО по согласованию с заведующим при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8 Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников за рамками приемного времени могут быть допущены в ДОО по согласованию со старшим воспитателем, воспитателем или иным педагогическим работником, секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9 Родители (законные представители) воспитанников забирают своих детей в раздевалках групп, а в тёплое время года на прогулочных участках территории ДОО.

Воспитатели обязаны довести до родителей (законных представителей) предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в ДОО в целях обеспечения безопасности находящихся в нем людей.

2.10 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или заместителем заведующего по АХЧ.

2.11 Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в ДОО не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание ДОО может являться один из следующих документов:

- 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 силовых государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами распорядка для воспитанников находиться в здании ДОУ разрешено работникам и воспитанникам ДОУ, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности работники, родители воспитанников, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОУ и на его территории.

3.3 В здании и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила воспитательного-образовательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию детей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- приносить на территорию ДОУ с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным³ ситуациям;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- осуществлять выгул собак и других животных на территории ДОУ;

3.4 Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений могут храниться на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

3.6 Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника ДОУ и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам).

3.7 Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у работников ДОУ.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего, заместителя по АХЧ, кладовщика.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующим.

4.3 Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у входа

пищевых блока или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ДОУ руководствуются указаниями заведующего. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после проведенного охранником осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их⁴ согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, либо лицо, ответственное за безопасность.

6. Порядок доступа посетителя с собакой-поводырем

6.1. Допуск собаки-поводыря в Организацию возможен только при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

6.2. При посещении Организации владелец собаки-поводыря должен иметь при себе в обязательном порядке документы, подтверждающие статус собаки, как поводыря: паспорт собаки-поводыря, подтверждающий, что собака обучалась дрессуре по специальному курсу для собак-поводырей и не является агрессивной для окружающих (форма паспорта прилагается); ветеринарный паспорт (ветеринарное свидетельство) на собаку, подтверждающий наличие всех необходимых прививок и осмотра ветеринара; наличие у собаки намордника и специальной шлейки собаки-поводыря с опознавательными знаками и светоотражающими элементами.

6.3. В Организации рекомендуется предусмотреть для собаки-поводыря специальное место для отдыха/ожидания, минимальный размер которого составляет 1,5 м² с возможностью фиксации собаки на свободном поводке. Место отдыха/ожидания собаки-поводыря должно быть защищенным от холода (сквозняков) и перегрева и не должно располагаться на проходе. 6.4. Рекомендуется обеспечить зону отдыха/ожидания чистой подстилкой и не переворачиваемой поилкой для воды. Обеспечение водой осуществляется из водопровода, качество воды должно соответствовать ГОСТу.

6.5. При необходимости организуется специальное место для выгула собаки-поводыря. Выгул собаки осуществляется в наморднике и на поводке, вдали от тротуара, детских и спортивных площадок.

6.6. В случае, если посетитель заранее сообщает о своем приходе ответственному за сопровождение в Организации маломобильных групп населения и инвалидов, по телефонам, указанным на официальном сайте образовательной организации в разделе «Доступная среда», ответственный уточняет: 1) время посещения; 2) необходимость в получении услуги на объекте; 3) наличие собаки-поводыря; 4) потребность в особых условиях ожидания собаки-поводыря на время получения услуги.

6.7. В случае явки лица с собакой-поводырем без предупреждения вахтер по телефону связывается с ответственным лицом и предупреждает о приходе посетителя с собакой-

поводырем. При необходимости ответственное лицо показывает место отдыха/ожидания для собаки-поводыря, далее сопровождает владельца к месту оказания услуги.

6.8. По окончании предоставления услуги ответственное лицо сопровождает посетителя к месту отдыха/ожидания собаки-поводыря (если ранее в этом была потребность) и уточняет необходимость в помощи по ориентации на территории образовательной организации.

6.9. Во время выполнения собакой-поводырем функций сопровождения запрещается посторонним лицам ее угощать, гладить, звать, так как это может отвлечь собаку от исполнения обязанностей и повлечь совершение ошибки, опасной для хозяина. Общаться с собакой можно только с разрешения ее хозяина, в свободное от выполнения функций сопровождения время.

5

ОТПРАВИТЕЛЬ МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 207"	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Бикмуллина Гульнара Рауфовна	
СЕРТИФИКАТ 0303D46900CFAD8EAD46619727FA608 05.05.2022 14:11:06 МСК 61D	ПОДПИСАН
ПОДПИСЬ ВЕРНА	