

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 203 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г.Казани**

Принято
общим собранием работников МАДОУ
протокол № 1
от « 31 » 08 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 203
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ.

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

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании

образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников частной охранной организации (далее- ЧОО), сторожей осуществляющих охранные функции на объекте МАДОУ «Детский сад № 203» (далее –ДОУ) по адресу: **420044, Р.Т., г.Казань, ул.Коллективная д.31А.**

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением 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 настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на законных представителей воспитанников распространяются в части, их касающейся.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников ДОУ.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций ДОУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ДОУ территории, обеспечивающего безопасность ДОУ, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
- организацию действий сотрудников ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты ДОУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на охранников ЧОО, сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заместителя заведующего по хозяйственной работе ДОУ.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе ДОУ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения ДОУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке . Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ.

2.3.4. В праздничные дни должностные лица ДОУ проводят проверку всех помещений ДОУ по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДОУ должен храниться на посту охраны, второй — у заместителя заведующего по хозяйственной работе.

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

3.Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект сотрудников, законных представителей воспитанников и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют, охранники ЧОО, сторожа, сотрудники ДОО (дежурные администраторы), не занятые в образовательном процессе.

3.1.1. На территории ДОО имеют право находиться:

- сотрудники ДОО в соответствии с установленным рабочим временем (с 6.30 до 18.30);
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- законные представители воспитанников с 6-30 до 18-30 во время приёма и ухода детей домой.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

3.2. Порядок допуска на объект сотрудников и посетителей.

3.2.1 Вход на территорию и в здание детского сада, для сотрудников и законных представителей воспитанников, осуществляется по картам доступа.

3.2.2.Карты доступа выдаются сотрудникам и законным представителям воспитанников 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.

3.2.3.Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.2.4.В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению законного представителя воспитанника, сотрудника об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

3.2.5.Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.3.2.2..

3.2.6.При этом сотрудники и законные представители воспитанников самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате

предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.3.2.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

3.2.7. Входная дверь здания открывается, охранником ЧОО, сторожем или сотрудником ДОУ (дежурным администратором) только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.8. Допуск в здание прочих посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение); сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ –при предъявлении служебных удостоверений с записью их в Журнал учёта посетителей.

3.2.9. Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих ДОУ по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего ДОУ или дежурного администратора с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей.

3.2.10. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

3.2.11. Запрещается допуск в помещение ДОУ законных представителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.2.12. Запрещается допуск в ДОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.13. При обнаружении на территории или в здании ДОУ посторонних лиц:

- они задерживаются, охранником ЧОО, сторожем или дежурным администратором;
- Ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в ДОУ;
- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) нажимается КТС и вызывается сотрудник полиции;
- о случае обнаружении на территории или в здании ДОУ посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

4. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

4.1.Транспортные средства вправе въезжать на территорию ДОУ только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДОУ » или личного разрешения заведующего ДОУ .

4.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

4.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

4.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственные за пропускной режим выпускает транспортное средство на территорию ДОУ.

4.5. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ДОУ беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

5. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

5.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ДОУ разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего ДОУ.

5.2. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.

6

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 203	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Шагимуллина Гульнара Кадыровна	
СЕРТИФИКАТ 00995945CFE3B079E7F1AD53FE2391698 А	ПОДПИСАН 22.02.2023 15:17:29 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	