

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «ЧОО «Империя»
Т.Ш. Азатчиев



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад
№357 комбинированного
вида»
Приволжского района
г.Казани
О.В.Рачкова
«16» 03 2023

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад
№357 комбинированного
вида»
Приволжского района
г.Казани
Р.Р.Новикова
«16» 03 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ «Детский №357 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №357 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани» (далее –ДОУ) и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников ДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения 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) воспитанников, работников, родителей (законных представителей) учащихся и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая 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 работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ООО «ЧОО «Империя», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с

договором от 17.01.2022 № 17/01/2022-ДС.

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

1.6 Настоящее Положение является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОО. Заведующий ДОО является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.7 Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заместитель заведующего по хозяйственной работе.

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

1.9 По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

1.10 Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в детский сад и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией.

1.11 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 детского сада. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками. Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения заведующего, заместителя заведующего по хозяйственной работе, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.12 Выход кухни детского сада не относится к общим запасным выходам, используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) работников кухни, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на шеф-повара.

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

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

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных силовых государственных военизированных структур Российской Федерации:

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки предъявляют охраннику или дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник или дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае отсутствия – заместителя заведующего по хозяйственной работе.

2.13. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории ДОУ, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 6.30 до 18.30, а в нерабочие и праздничные дни- на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по хозяйственной работе. При возникновении аварийной ситуации- по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

3. О 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 последний 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.

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

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территории, непосредственно примыкающей к зданию ДОУ;

- осуществлять выгул собак и других животных на территории ДОУ;
- воспитанникам играть в местах, не предназначенных для игр;
- выносить (вносить) из здания ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков.

- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (за исключением организационных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников).

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, в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений». Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника ДОУ и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны.

3.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений ДОУ запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам), не имеющим право на их получение, не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОУ при убытии с неё.

3.7. При возникновении в помещениях ДОУ в нерабочее, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.д., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Запрещается осуществлять парковку и въезд частных машин на территорию ДОУ.

4.2 Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего, заместителя заведующего по хозяйственной работе,

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

4.4 Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие

2.1 Контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником, дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего.

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

2.3 Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп.

2.4 Выход воспитанников на прогулки, экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5 Для встречи с воспитателями, администрацией ДОУ родители сообщают дежурному Ф.И.О. воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.6. В случае не запланированного прихода в ДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДОУ, передают списки приглашенных заместителю заведующего по хозяйственной работе.

2.8. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.9. Дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копии документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории после того как забрали родители (законные представители).

2.10. В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: заведующий, рабочий по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной заведующим ДОУ.

2.11. Посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание школы 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:

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы ДООУ.

3.2 Работники ДООУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в ДООУ;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны и администрации ДООУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДООУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.3.В здании и на территории ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях ДООУ в ночное время без письменного разрешения администрации ДООУ;
- приносить на территорию ДООУ с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного 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 и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

мусор и т.п.) допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.

4.5. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у входа в кухню или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. 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.

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

4.8. 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. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешением заведующего или заместителя заведующего по хозяйственной работе.

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

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

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

5.5. 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.