

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «ЧОО «Элит Секьюрити Идель»
В.В.Сухорукнов.



«03» февраля 2022

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МАДОУ
«Детский сад №307»
Приволжского района г.Казани
В.Т.Мухаметова
«03» февраля 2022

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №307»
Приволжского района г.Казани
Ф.Т.Валеева
«03» февраля 2022



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №307 комбинированного вида с воспитанием и обучением
на татарском языке»
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 дошкольного автономного образовательного учреждения «Детский сад №307 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского 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 03.02.2022 № 13-о «О возложении ответственности за безопасность», а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ЧОП «Элит Сикьюрити Идель», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с контрактом от 03 февраля № 88.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов педагогическими работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями), а также регулирования воспитательного-образовательного процесса и внутреннего распорядка, назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком. (Приложение №1)

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и работников ДООУ 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 главного входа в ДООУ 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 ДООУ. 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, завхоза, 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, завхоза, либо указанными работниками ДООУ самостоятельно.

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

2.1 Проход в здание ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ.

2.3 Работники ДОУ 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, завхоз, рабочие по обслуживанию здания, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по ходу работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной заведующим ДОУ.

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 ДОУ, который, заблаговременно передается на пост охраны лицом, ответственным за проведение мероприятия.

2.6 При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в ДОУ 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 ДОУ, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе ДОУ мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.7 В установленное графиком работы ДОУ приемное время посетители допускаются в ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ.

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

2.10 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или завхозом.

2.11 Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в ДОУ

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 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;
- 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 опасным 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, завхоза, 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. (Приложение №2)

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 в пищеблока 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 ДООУ руководствуются указаниями заведующего. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

5. Пункт. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

5.1 .Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

5.2 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.

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

5.4 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.

5.5 Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

5.6 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.

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

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

6.2 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, в том числе учащимися, с их 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.