

Казан шәһәре
Яна Савин районының "85 нче
катнаш балалар бакчасы"
муниципаль бюджет мәктәпкәчә
белем учреждениесе.
420126 Казан шәһәре
Четаевурамы 13а
ИНН 1657147178
ОГРН1141690073920
Тел. 237-58-91



Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 85
комбинированного вида»
ИНН 1657147178
ОГРН1141690073920
420126, г.Казань,
Ул. Четаева, д.13а
Тел.237-58-91

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №85»

комбинированного вида
Ново-Савиновского
района г.Казани
Е.В. Репина

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №85 комбинированного вида»
Ново – Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №85» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения ЧС в помещении и на территории МБДОУ «Детский сад №85» (далее – ДОО) и регламентирует порядок организации и осуществления пропускного режима в ДОО.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: – Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации"; – Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О безопасности"; – Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О противодействии терроризму" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), Постановление Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";

1.3. Пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода воспитанников, работников, родителей воспитанников и прочих граждан, посещающих МБДОУ «Детский сад №85», въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию ДОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан в здание МБДОУ «Детский сад №85».

1.4. Пропускной режим в МБДОУ «Детский сад №85» устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности организации, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.5. Пропускной режим осуществляется работниками, работающими в МБДОУ «Детский сад №85» (дежурными администраторами, воспитателями, в ночное время – сторожами).

1.6. Организация пропускного режима в ДОО, контроль за его соблюдением, а также взаимодействие с Советом родителей МБДОУ «Детский сад №85» по вопросам совершенствования контрольно-пропускного режима возлагаются на заведующего.

1.7. Все работники МБДОУ «Детский сад №85» должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех воспитанников, работников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад №85».

1.9. В целях ознакомления посетителей МБДОУ «Детский сад №85» с пропускным режимом Приложение 1 настоящего Положения размещается на официальном Интернет-сайте.

1.10. Все работники ДОО должны проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и на территории ДОО немедленно поставить в известность администрацию ДОО не предпринимая самостоятельных действий и решений. Ответственные за пропускной режим в ДОО назначаются приказом руководителя.

2. Порядок пропуска воспитанников, работников МБДОУ «Детский сад №85», посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Воспитанники, родители воспитанников (законные представители), работники и посетители проходят в здание и покидают его через центральный вход (выход).

2.2. Центральный вход (выход) в здание ДОО должен быть ограничен в рабочие дни с 18 ч. 30 минут до 6 ч. 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

2.4. Пропускной пункт располагается непосредственно возле центрального входа, оборудован телефоном, тревожной кнопкой и видеонаблюдением.

2.5. Кроме центрального входа (выхода) имеется 3 запасных выхода, которые во время образовательной деятельности закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.6. Запасные выходы №1,2,3 открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала ДОО при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала;

- для приёма товарно-материальных ценностей – дежурным администратором или заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе;

- для выхода и входа воспитанников на прогулку и осуществление образовательной деятельности на свежем воздухе.

2.7. Запасные выходы №1,2,3 не предназначены для пользования родителями.

2.8. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели сообщают дежурному администратору о количестве посетителей и времени проведения мероприятия.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом или, посещающие

ДОО по служебной необходимости, не допускаются на территорию, в здание образовательной организации без ведома работников, осуществляющих пропускной режим. Пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с заведующим или лицом, его замещающим с записью в журнале «Учёта посетителей».

2.11. При посещении ДОО посетитель обязан пройти через металлодетектор арочного типа, по просьбе работника, осуществляющего пропускной режим. Принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.11.1 От прохода через металлодетектор арочного типа освобождаются дети. Лица имеющие кардиостимулятор, либо средства на которые влияет ЭМИ, проходят по согласованию с ответственным за безопасность.

2.12. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и заведующему (лицам иго замещающих) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.13. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни ДОО имеют право посещать: заведующий, его заместители, педагогические работники с разрешения заведующего.

2.15. Крупногабаритные предметы вносятся в здание ДОО на основании соответствующих документов (товарных накладных), с разрешения заведующего или лица его заменяющего после визуального контроля, с записью в журнале «Учёта посетителей».

2.16. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующим, либо заместителем заведующего или заведующим хозяйством.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, работник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию заведующего или его заместителя.

2.18. При угрозе проникновения в ДОО лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать дежурного администратора, заведующего.

2.19. Торговля в стенах ДОО лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.20. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам ДОО, посетителям.

3. Правила поведения посетителей

3.1. Посетители, находясь в помещении ДОО, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам ДОО, обучающимся и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДОО;

- не препятствовать надлежащему исполнению работниками ДОО их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- бережно относиться к имуществу ДОО, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях;

- при входе в ДОО посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у работника, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДОО;

3.2. Посетителям ДОО запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ДОО без разрешения на то работника, осуществляющего пропускной режим, дежурного администратора, заведующего или просто воспитателя;

- выносить из помещения ДОО документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стендов, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещение ДОО огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании ДОО и на её территории;

- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях ДОО, кроме коридоров и холлов;

- присутствовать на собраниях с включенным звуком мобильного телефона;

- входить в здание ДОО в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

- самостоятельно использовать территорию детского сада (прогулочные веранды, спортивные площадки, тротуары, зелёные зоны и др.) для прогулок или совершения других действий без сопровождения работников ДОО;

- использовать территорию детского сада (прогулочные веранды, спортивные площадки, тротуары, зелёные зоны и др.) для прогулок с или совершения других действий со своим ребёнком без сопровождения работников ДОО;

- использовать территорию детского сада (прогулочные веранды, спортивные площадки, тротуары, зелёные зоны и др.) для прогулок с или совершения других действий со своим ребёнком без сопровождения работников ДОО;

- самостоятельно находиться в помещениях ДОО без сопровождения сотрудников, в том числе и в групповых помещениях.

3.3. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.4. Ответственность посетителей ДОО за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями ДОО пропускного режима и правил поведения работники ДОО могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями ДОО уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ДОО на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

4.1. Проход лиц в помещения ДОО с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия;

- при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам полиции и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

5.1. Представители средств массовой информации допускаются в ДОО только с разрешения заведующего.

5.2. Работники средств массовой информации пропускаются в здание по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.3. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ДОО, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

6. Порядок пропуска на территорию

6.1 Пропуск на территорию детского сада осуществляется через две калитки, оборудованных системой «СКУД». Центральная калитка оборудована системой «Домофон».

6.2. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

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

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

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

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

6. При этом законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей 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.

Карты доступа регистрируются в системе Орреп, с помощью которой осуществляется мониторинг посетителей по картам доступа дежурным администратором.

6.3. Вход на территорию ДОО осуществляется в рабочие дни с 6.30 до 9.00 и с 16.00 до 18.30 через центральную и северную калитки, в остальное время только через центральную калитку.

6.4. Воспитатели должны осмотреть прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях немедленно сообщить заведующему и администрации ДОУ.

6.5. Сторожам исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к ДОУ.

ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.6. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется по разрешению заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством дежурным администратором, сторожем через транспортные ворота.

6.7. Допуск без ограничений на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отдела внутренних дел при вызове их администрацией ДОО. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации (вывоз мусора, доставка продуктов питания и др.) осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, накладные, договора и прочее.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.8. Парковка другого автомобильного транспорта на территории ДОО запрещена.

6.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОО осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДОО, цели нахождения.

6.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, заместитель заведующего по АХР, дежурный администратор, информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел. 6.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОО.

6.11. При парковке автотранспорта родителей (законных представителей) запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

6.12. Проезд по территории ДОО осуществляется со скоростью не более 5 км/час. Строительные отходы вывозятся силами организаций, производящих ремонт, и контролируются заведующим, заместителем заведующего по АХР. 6.13. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов дежурный администратор, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо,

вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

6.13. Транспортные ворота находятся в постоянно закрытом состоянии (на замок). Ключи хранятся на посту.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников ДОО на его территории регламентируется режимом работы ДОО.

7.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов.

7.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ДОО до 06.30 и в выходные, праздничные дни не реже чем 1 раз в 2 часа в течение смены. Проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

7.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ДОО

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО дежурным администратором, заместителем заведующего по АХЧ, для производства ремонтностроительных работ по распоряжению заведующего.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ДОО из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, работников и посетителей из помещений ДОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи сигнала оповещения пожарной сигнализации.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и воспитанники, а также работники, осуществляющие ремонтностроительные работы в помещениях ДОО, эвакуируются из здания в соответствии с «Планом проведения эвакуации людей при ЧС в МБДОУ "Детский сад №85"». Работники ДОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОО.

11. Сдача и приём ключей от служебных помещений

11.1. По окончании рабочего дня воспитатели групп и специалисты осматривают помещения. Особое внимание обращается на:

-обесточивание осветительных, электронагревательных, и иных электроприборов и установок;

-целостность окон, дверей, надежность их закрытия;

-наличие забытых вещей и посторонних предметов;

После чего закрывают входную дверь в помещение на ключ, ключ сдают сторожу либо дежурному администратору с записью в журнале «Выдачи ключей».

11.2. Перед началом рабочего времени работник получает ключ от помещения у сторожа или дежурного администратора с записью в журнале «Выдачи ключей».

11.3. Дежурному администратору категорически запрещается выдавать ключи от помещений детского сада родителям, посетителям и воспитанникам.

11.4 Только дежурный администратор или сторож имеет право выдавать ключи от помещений детского сада.

12. Частные охранные предприятия

12.1. При заключении договора с ЧОП ответственность за пропускной режим возлагается на сотрудников ЧОП, которые действуют в соответствии со своей должностной инструкцией.

12.2. В случае внесения изменений в данное Положение проводится дополнительный внеплановый инструктаж сотрудников ДОО.