

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
С.А.Пустынников
ООО ЧОО «Рарог»
«01» 07.02.2022

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад №
136»
Вахитовского района
г.Казани
Н.Г.Сазонова
«01» 07.02.2022

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №
136»
Вахитовского района
г.Казани
Г.И.Сологубова
«01» 07.02.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МАДОУ «Детский сад №136» Вахитовского 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 общеобразовательного учреждения «Детский сад № 136 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Вахитовского района г.Казани (далее – МАДОУ «Детский сад № 136») и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников, родителей (законных представителей), 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 школы как объекта с массовым пребыванием людей (второй категории).

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, родителей (законных представителей) и посетителей в здание МАДОУ, 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 школы.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на охранника в соответствии с приказом от 01.09.2021 № 105 «О возложении ответственности за безопасность», а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ООО «ЧОО «РАРОГ», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с контрактом от 03.02.2022 года №136/22. Начало работы 16.02.2022 года.

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, из числа педагогического состава назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

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

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около входа в МАДОУ 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 этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию МАДОУ. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

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

1.10. Выход с пищеблока не относится к запасным выходам, используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) посетителей, работников столовой, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей

возлагается на заведующего.

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 МАДОУ самостоятельно.

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

- 2.1. Проход в здание МАДОУ и выход из него осуществляются через стационарный пост охраны, вход на территорию – через центральную калитку.
- 2.2. Работники МАДОУ допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам.

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

- 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.

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

- 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.

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

- При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Кarta доступа выдается в соответствии с п.2.

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

- 2.3. В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: заведующий, рабочие 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 МАДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной заведующим.
- 2.4. При проведении мероприятий, предусматривающих нахождение в МАДОУ лиц, не являющихся работниками, воспитанниками, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, стажировок для педагогов, мероприятий для района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе МАДОУ мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.
- 2.5. В установленное графиком работы МАДОУ приемное время посетители допускаются по согласованию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию. Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.
- 2.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание МАДОУ 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.
- 2.8. Должностные лица органов государственной власти допускаются в школы 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, разрешено находиться в здании можно работникам и воспитанникам, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.
- 3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на его территории.
- 3.3. В здании и на территории запрещено:
 - 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;
 - 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

школы;

открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;

- играть в местах, не предназначенных для игр;

3.4. Все помещения 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.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения заведующего, заместителя по АХР, работников пищеблока.

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

4.3 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию беспрепятственно.

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

4.5 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники 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 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 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.