

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «ЧОО «РАРОГ»
С.А. Пустынный

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад №27»
Приволжского района г.Казани
Л.Р.Парамошина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №27»
Приволжского района г.Казани
Д.А.Сафиуллина

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МАДОУ «Детский сад №27» Приволжского района г.Казани

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального автономного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад № 27 с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани (далее – МАДОУ «Детский сад №27») и устанавливает порядок допуска учащихся, работников детского сада, родителей (законных представителей) учащихся, 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 детского сада 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 детского сада, 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 детского сада.

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 04.02.2022 №27/22.

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 заместителей заведующего назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников детского сада 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 главного входа в детский сад 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 детского сада. 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 заведующей по ХР, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.11 Дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) охранниками по разрешению заведующего, заместителя по ХР.

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

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

2.2 Воспитанники допускаются в здание детского сада в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам.

2.3 Воспитатели обязаны довести до родителей (законных представителей) порядок пользования системой контроля доступа в здание детского сада.

2.4 Работники детского сада допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам.

2.5 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).

2.6 При проведении родительских собраний, массовых и праздничных

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

2.7 При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в детском саду лиц, не являющихся работниками, учащимися детского сада, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, стажировок для педагогов, мероприятий для учащихся 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.

2.8 Родители (законные представители) воспитанников посещают детский сад для сопровождения детей до приемной группы с использованием электронной магнитной карты системы СКУД.

2.9 Посетители, не связанные ДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ, заместителем заведующего по ХР или дежурным администратором.

2.10 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.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание ДОУ 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.

2.12 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 воспитанники, работники, 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 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;
- 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;
- воспитанникам открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- воспитанникам играть в местах, не предназначенных для игр;

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 работникам ДОУ и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей третьим лицам не допускается.

3.7 Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у педагогов и других педагогических работников.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего, заместителя по ХР, 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 согласования с кладовщиком.

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 пищеблок 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 учреждения.

4.6 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.

5.2 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.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями, 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.

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

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

6.2 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.

6.3 Образовательное учреждение ведет учет количества выдаваемых,

заблокированных и утерянных карт доступа.

6.4 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 ее удаления из базы данных.

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

6.6 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.