

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани

ПРИНЯТО

Принято педагогическим советом МАДОУ
Протокол № 1
от «01» 09 2023 г.

Председатель педагогического совета
Ганиев Ф.Ф. Галимшина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 379»
Э.Ф.Галлямшина
Введено в действие Приказом № 156-н
2023 г.



ПРИНЯТО

Принято общим собранием родителей МАДОУ
Протокол № 1
от «01» 09 2023 г.

Председатель общего собрания родителей
МАДОУ
Ф. Г. Чуртчанова

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций»; Федеральным законом № 35-ФЗ от 06.03.2006 года «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.10.2010 г. «О безопасности»; Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности, с требованиями, изложенными в нормативных документах Управления образования города Казани по вопросам обеспечения комплексной безопасности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани (далее-учреждение), и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

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 (второй, третьей категории).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. 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 ЧОО «Империя», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с контрактом от 01.02.2021 № 07/12/3013

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

1.4. 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.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здание детского сада.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим учреждения и согласовывается с Родительским советом учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждения, а его непосредственное выполнение – на всех членов учреждения.

1.7. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим учреждения.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под подписью перед началом учебного года.

1.9. 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.

1.10. Основным пунктом пропуска в учреждении считаются центральные входные двери, которые оснащаются комплектом документов, а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации.

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

администратора.

1.12.Выход пищеблока детского сада не относится к общесадовским 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 шеф-повара и кладовщика.

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

1.14.Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте в опечатанном виде.

**2. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей),
сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

2.1.Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание учреждения, или отдельные групповые входы (группы первого этажа) с использованием электронных карт доступа.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное распорядком дня время на основании списков и пропусков, выданных на период нахождения в учреждении. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждения или дежурного администратора.

Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) в здание учреждения осуществляется с 6.30 до 7.30 (группа присмотра и ухода), с 7.30 до 8.30 минут до окончания утреннего приема (основные группы) и с 16.00 до 18.30 (вечернее время).

2.4. Работники учреждения допускаются в здание до времени их прихода на работу.

2.5. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

В этом случае регистрация родителей воспитанников в Книге учета посетителей при допущении в здание учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных и массовых мероприятий воспитатели заблаговременно передают списки посетителей, заверенные личной подписью, печатью и подписью заведующего учреждения либо дежурному администратору. 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 мероприятие.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения, а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей, как неидентифицированное лицо системой OPREN.

При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение лиц, не являющихся работниками, воспитанниками, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, мероприятий для воспитанников 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 детского сада мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

2.8. В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение: заведующий и его заместители, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной и заверенной подписью заведующего учреждения.

2.9. В установленное графиком работы учреждения приемные часы: во вторник с 14.00 до 18.00 часов; в четверг с 9.00 до 12.00 часов посетители допускаются по согласованию с предварительным списком секретарем учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10. Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание 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 учреждения может являться один из следующих документов:

- Паспорт гражданина Российской Федерации или другого гражданина (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 военизованных структур Российской Федерации
- Водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и документа, удостоверяющего его личность в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. Неидентифицированные лица в системе OPREN (в случаях отказа родителей

или работников от использования зарегистрированной карты доступа и электронного ключа в мобильном приложении OPPEN (прошедшие идентификацию), службы по техническому обслуживанию объекта проходят на объект и на территорию по следующей инструкции:

1.Позвонить в звонок с помощью аудиодомофонной системы, вызвать представителя охраны ДОО (охранника ЧОО) к входной калитке.

2.Предъявить представителю охраны документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка или работника учреждения, а также свидетельство о рождении ребенка.

3.Пройти на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения вместе с сотрудником охраны ДОО (охранника ЧОО) с регистрацией в «Журнале учета посетителей» через стационарный арочный металлодетектор основного входа.

4.Выйти из учреждения и с территории в обратной последовательности (согласно инструкции).

2.14.Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.15.Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записи, подписанной заведующим учреждения.

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

3.1.Согласно данному Положению доступ в дошкольную образовательную организацию осуществляется по картам доступа.

3.2.Карты доступа выдаются персоналу и родителям дошкольного образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи) (идентифицированные лица в системе OPPEN). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3.Дошкольное образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4.В случае утери карты доступа дошкольное образовательное учреждение, по письменному заявлению родителя или законного представителя воспитанника 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 дошкольной образовательной организацией в соответствии с п.3.4.

3.6.При этом родители или 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). Карта доступа выдается в соответствии с п.3.2. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

- 4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.
- 4.2. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.
- 4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждения.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной части или кладовщика.
- 4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля, фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
- 4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заместителя заведующего по АХЧ и разрешения заведующего учреждения.
- 4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находится в здании и на территории учреждения разрешено:
 - детям и родителям детей (законным представителям) с 6.30 до 18.30, в соответствии с режимом работы учреждения;
 - работникам учреждения с 05.00 до 18.30;а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.
- 5.2. В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.
- 5.3. Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами, согласно приказа, издаваемого на начало учебного года. Ответственные лица должны следить за чистотой помещения, противопожарной и электробезопасностью, при выходе из помещения работники обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. По окончании рабочего дня выключать свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, закрывать окна, двери, сдать ключ на охрану. В «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений» делается запись о приеме помещения под охрану сторожем.

5.4. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам, родителям). Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у педагогов и других педагогических работников.

5.5. По окончании работы учреждения сторож, принимающий на охрану объект осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие ключей от групп). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».

5.6. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно - образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей заведующего учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

5.7. В целях обеспечения пожарной безопасности родители детей (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.6. В здании учреждения запрещается:

- Нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и распорядка дня;
- Нарушать правила противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда в здании и на территории;
- Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами; которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, также способствуют закладке взрывных устройств;
- Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию; задымлению, отравлению, загазованности и другим опасным ситуациям;
- Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- Находиться в здании без сменной обуви;
- Находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения; также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- Курить в здании и на территории учреждения, в том числе электронные сигареты (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- Осуществлять выгул собак и других животных на территории учреждения;
- Проносить на территорию и здание учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07

марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

- Разрешать воспитанникам бегать по лестницам, коридорам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- Приносить детям дорогие электронные, автоматизированные игрушки, телефоны и другие устройства передачи связи (детские браслеты); домашние игрушки; мелкие игрушки, мелкие изделия (проверять карманы детей перед приходом в детский сад); конфеты (сосательные), жвачки.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено чекатью
(2008-11-16)

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием

Комонтированного вида с воспитанием
обучением на татарском языке»

प्राचीन भारतीय

