

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 298 комбинированного вида»

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

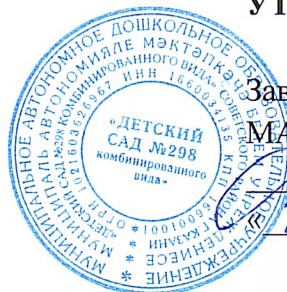
 Спиридонова Е.В.
«_10_» __01__ 20_22_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ № 298

 Елакова А.С.
«_10_» __01__ 2022_ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах

Введено в действие с «_10_» __01__ 20_22_ г.

г. Казань
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации пропускного и внутри объектового режимов в детском саду является локальным нормативным актом, разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №298 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее – детский сад) в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом МАДОУ «Детский сад №298 комбинированного вида», с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящим Положением об организации пропускного и внутри объектового режимов в детском саду (далее - положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режимов в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала детского сада.

1.3. Пропускной и внутри объектовый режимы в здании детского сада предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности детского сада и устанавливает порядок допуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников детского сада и посетителей в здания и на территорию детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутри объектового режимов на территорию детского сада назначается приказом заведующей детским садом.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Пропускной и внутри объектовый режимы в детском саду осуществляется: - в дневное время сотрудником ЧОП (с 6.30 до 18.30); - в ночное время - сторожем (с 18.30 до 6.30). - в выходные и праздничные - сторожем круглосуточно.

2. Пропускной режим.

2.1. Цель и организация пропускного режима.

2.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию детского сада.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников детского сада и посетителей.

2.2.1. Вход воспитанников в детский сад осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) по электронным картам доступа.

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в детский сад на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из детского сада осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.5. Педагогические работники и прочий персонал детского сада пропускаются на территорию детского сада без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.6. Нахождение сотрудников на территории детского сада после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства детского сада запрещается.

2.2.7. При выполнении в детском саду строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей детским садом. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующей детским садом или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа, через персонифицированную систему OPEN.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) воспитанников 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.

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

3.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению родителя (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 образовательной организацией в соответствии с п.3.4.

3.6. При этом родители (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.3.2. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

4. Внутри объектовый режим

4.1. Цели, элементы внутри объектового режима

4.1.1. Целями внутри объектового режима являются: - создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям детского сада; - поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей; - обеспечение комплексной безопасности детского сада; - соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутри объектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности детского сада и включает в себя: - обеспечение учебно-воспитательного процесса; - закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования; - назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений; - определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими; - определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.); - организацию действий персонала детского сада и посетителей в кризисных ситуациях.

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

5.1 Въезд на территорию детского сада и парковка на территории детского сада частных автомашин — запрещены.

5.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;

5.3. Допуск и парковка на территории детского сада разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку;

5.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – завхоз.

5.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в детский сад посторонних лиц.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутри объектового режимов

6.1. Заведующая обязана: -издавать необходимые приказы, инструкции; -вносить изменения в Положение при необходимости; -определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

6.2. Завхоз обязан: - обеспечить рабочее состояние системы освещения; - обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам; - обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши; - обеспечить рабочее состояние

аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации; - осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Сотрудник ЧОП и сторож обязан постоянно в течение дежурства: - осуществлять обход всей территории детского сада, осмотр построек; - производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения; - не допускать посещение детского сада посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми. - при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.); - исключить доступ в детский сад воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.30 до 06.30, работников детского сада - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза). - о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале регистрации дежурства сторожей».

6.4. Работники детского сада обязаны: - осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории детского сада: - проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории детского сада (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику).

6.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: - приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания); - осуществлять вход в детский сад и выход из него только через центральный вход; - при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам детского сада); - соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения в здании и на территории детского сада.

6.6. Посетители обязаны: - представляться, если работники детского сада интересуются личностью и целью визита; - не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.; - соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории детского сада.

6.7. Работникам детского сада запрещается: - нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников детского сада, Инструкции по охране жизни и здоровья детей; - оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование детского сада - оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.; - оставлять без сопровождения посетителей детского сада; - находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение об организации и порядке осуществления внутри объектового режима в детском саду является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании (конференции) работников детского сада и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего детским садом.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об организации и порядке осуществления внутри объектового режима в детском саду принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1 Инструкция по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения.

Настоящая инструкция определяет состав мер и правил, исполнение которых персоналом и воспитанниками ДОО снижает вероятность осуществления на территории и в отношении ДОО террористических актов и намерений. Необходимо постоянно проводить разъяснительную работу, направленную на повышение организованности и бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях, укрепления взаимодействия с правоохранительными органами. Вход в здание осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность с регистрацией в журнале посетителей. В период проведения занятий входные двери должны быть закрыты. Лица, прибывающие к руководителю, пропускаются в установленные дни и часы, к другим должностным лицам по предварительной договоренности. Все лица, прибывающие в ДОО, регистрируются в журнале посещения, где указывается ФИО, номер документа, удостоверяющий личность, время прибытия и время убытия. Входные двери, где нет постоянной охраны, запасные выходы должны быть закрыты. Работники охраны(сторожа) обязаны в вечернее и ночное время обходить здание с внешней стороны и проверять целостность стекол на окнах, решетки, входные двери, о чем делать запись в журнале. Необходимо проводить тренировки по эвакуации из здания воспитанников и сотрудников не реже одного раза в триместр в течение учебного года. При вынужденной эвакуации из здания воспитатели обязаны в безопасном месте проверить по списку наличие воспитанников, принять меры по розыску отсутствующих. Необходимо иметь исправные, заряженные огнетушители в наиболее опасных местах (по схеме эвакуации). При обнаружении подозрительных пакетов, коробок, взрывчатых и радиоактивных веществ не подходить к ним, не трогать (только оградить их) и немедленно сообщить в соответствующие органы. Не допускать стоянки постороннего транспорта у здания учреждения и прилегающей территории. Входные ворота держать закрытыми. Обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, необходимо сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим. В случае пожара, немедленно сообщить по телефону № 01, принять меры к тушению пожара. Все воспитанники и сотрудники учреждения должны быть обучены способам защиты органов дыхания в задымленном помещении. В порядке предупредительных мер необходимо постоянно выполнять следующее: - осуществлять ежедневные обходы территории ДОО и осмотр мест возможной закладки взрывных устройств: наземные устройства энергетических сетей, пути следования основного людского потока и традиционные места группового сосредоточения; - периодически проводить комиссионные проверки складских, технических и подсобных помещений; - организовывать и проводить совместно с сотрудниками правоохранительных органов инструктажи и практические занятия по действиям в чрезвычайных ситуациях, связанных с проявлениями терроризма; - при обнаружении подозрительного предмета, незамедлительно сообщать о случившемся в правоохранительные органы по телефонам территориальных подразделений ФСБ и МВД России; - до прибытия оперативно-следственной группы обеспечить нахождение сотрудников на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета. В случае обнаружения предмета, похожего на взрывное устройство Общие сведения о взрывных устройствах Взрывные устройства можно разделить на две основные категории: штатные взрывные устройства (ШВУ) и самодельные взрывные устройства(СВУ). ШВУ - взрывные устройства, производящиеся в промышленных СВУ - взрывные устройства, изготовленные кустарно либо на основе ШВУ с доработками. Любое взрывное устройство состоит из: - заряда; - средства инициирования; - предохранительно-исполнительного механизма; - корпуса. Наиболее опасными для обезвреживания являются самодельные взрывные устройства. Следует также учитывать, что злоумышленники весьма изощренно камуфлируют СВУ. В качестве камуфляжа могут использоваться различные предметы бытового назначения, не

вызывающие никакого подозрения, например, жестяные банки и картонные пакеты от напитков или пачки от сигарет, коробки от видеокассет и т.п. Основные признаки самодельных взрывных устройств 1. Наличие в конструкции штатных боеприпасов. 2. Наличие звука работы часового механизма. 3. Наличие запахов горючих веществ. 4. Наличие характерных признаков горения. 5. Наличие нехарактерных для данного предмета элементов конструкции. 6. Наличие у предмета изделий, напоминающих радиоприемные устройства. 7. Наличие у постоянно открывающихся объектов (окна, двери, люки) посторонних предметов, растяжек и т.п. 8. Наличие в помещении или на местности предметов, явно не характерных для окружающей обстановки. 9. Наличие в помещении или на местности бесхозных предметов. Действия персонала ДОУ Необходимо иметь в виду, что злоумышленники, осуществляющие закладку взрывного устройства, могут действовать в группе, некоторые члены которой предпринимают отвлекающие действия. Все мероприятия, связанные с поиском возможно заложенного взрывного устройства, должны проводиться без привлечения внимания воспитанников и посетителей. В случае если принято решение о полной или частичной эвакуации ДОУ (решение принимает руководитель, а в его отсутствие –лицо, его заменяющее), необходимо выполнять его таким образом, чтобы избежать паники и, как следствие, человеческих жертв. По прибытии сотрудников правоохранительных органов оказывать им помощь. В случае поступления информации о наличии взрывного устройства (или иного источника опасности для здоровья и жизни учащихся, сотрудников и посетителей) необходимо немедленно осуществить следующие действия: - с помощью персонала провести осмотр рабочих мест с целью выявления предметов, вызывающих подозрение. Человек, работающий на конкретном рабочем месте, способен быстрее выявить предметы, являющиеся посторонними для его рабочего места и вызывающие подозрение. - все выявленные предметы, квалифицированные как посторонние и вызывающие подозрение, должны быть нанесены на схему (план) помещения, в котором они обнаружены. - если предмет квалифицирован как подозрительный (похожий на взрывное устройство), дальнейшие манипуляции с ним категорически запрещены. - о его обнаружении необходимо немедленно сообщить: - дежурному по ОВД, тел. _____ (указать номер) - дежурному УФСБ, тел. _____ (указать номер) - оценив возможную опасность и зону поражения обнаруженного предмета, принять меры по эвакуации учащихся и персонала учреждения. - при невозможности оценить лично опасность обнаруженного предмета необходимо прибегнуть к методу экспертной оценки (привлечь к оценке опасности предмета лиц, имеющих необходимые знания).

О порядке приема сообщений, содержащих угрозы террористического характера, по телефону

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и розыска преступников следующие Ваши действия: Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге. По ходу разговора отметьте пол, возможный возраст звонившего и особенности его (ее) речи: - голос: громкий, (тихий), низкий (высокий); - темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами); - произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с характерным акцентом или диалектом; - манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая, с издевкой, - характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися словами-паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными. Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса и другое). Отметьте характер звонка (городской или междугородный). Обязательно зафиксируйте точное время начала и конца разговора. В любом случае, постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы: - Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек? Какие конкретные требования он (она) выдвигает? - Выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника

или представляет какую-либо группу лиц? На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного? - Как и когда с ним можно связаться, или он позвонит сам? Кому Вы должны или можете сообщить об этом звонке? Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промедления времени для принятия Вами и Вашим руководством решений или совершения необходимых действий. Если возможно, еще в процессе разговора, сообщите о нем руководству школы, если нет - немедленно по его окончании. Максимально ограничьте число людей, владеющих полученной информацией, равно как и о самом факте разговора, его содержании и сопутствующих обстоятельствах. Запишите определившийся (с помощью АОН) номер телефона.

Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера

При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера, обращайтесь с ним максимально осторожно, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку. Сохраняйте всё, ничего не выбрасывая: сам документ с текстом, вложения, конверт и упаковку. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев. Если документ поступил в конверте - его вскрытие производится с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами. Не расширяйте круг лиц для ознакомления с содержанием документа. Анонимные материалы направьте в правоохранительные органы с письмом, в котором должны быть указаны конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчёркивания. Нельзя их выглаживать, мять и сгибать. При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.