

Согласовано:
Председатель ПК
Я /А.М.Ярмиева/
« 18 » 09 2020 г.

Принято:
Общее собрание трудового
коллектива
Протокол № 1
« 10 » 09 2020 г.



Положение
Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории МАДОУ «Детский сад № 337»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Концепцией противодействия терроризму в РФ, утвержденная Президентом РФ 05.10.2009 г., Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства Просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»".
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 337 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани(далее – ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
- 1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:
 - на заместителя заведующего (круглосуточно);
 - ЧОП в рабочие дни с 06.30 до 18.30
 - ночных сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.30 до 6.30; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).
- 1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1.** Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:
- работникам с 06.30 до 18.30;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 6.30 до 18.30;
 - посетителям с 8.00 до 16.30.
- 2.2.** Вход в здание ДОО осуществляется:
- работниками через центральный вход с помощью карт доступа;
 - воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход с помощью карт доступа
 - посетителями – через центральный вход с помощью системы СКУД.
- 2.3.** Карты доступа выдаются родителям (законным представителям) после их оплаты и регистрируются в соответствующем журнале, где прописываются Ф.И.О. хранителя карт и номер карты. При отчислении ребенка из ДОО или утере, ключ блокируется.
- 2.4.** Допуск на территорию и в здание ДОО в рабочие дни с 18.30 до 06.30 в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего.
- 2.5.** Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

- 3.1.** Заведующий обязан:
- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
 - вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима; – определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
 - осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.
- 3.2.** Заместитель заведующего обязан:
- обеспечивать исправное состояние системы СКУД, электронной системы входной двери;
 - рабочее состояние системы освещения;
 - свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
 - рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Сотрудник ЧОП обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории; – контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- 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, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- 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, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза).

3.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ; проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на

территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ДООУ использовать карты доступа;
- при входе на территорию ДООУ и в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться по СКУД с сотрудниками ЧОП, отвечать на его вопросы;
- представляться, если сотрудник ЧОП интересуется личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.; – впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

Обеспечение поста вахты инструктивными документами позволяют оперативно и правильно выполнять охранные функции.

На посту вахты имеются:

список должностных лиц педагогического состава и обслуживающего персонала образовательного учреждения;

- схема охраны объекта;
- журнал учета посетителей (Приложение 1);
- журнал приема и сдачи дежурства (Приложение 2);
- журнал регистрации транспортных средств (Приложение 3)
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;

- 3.9.** Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей; – оставлять открытыми двери в здание ДООУ и группу;
 - пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
 - входить в здание ДООУ через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно- пропускного режима

- 4.1.** Работники ДООУ несут ответственность:
- за невыполнение требований Положения;
 - нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
 - халатное отношение к имуществу ДООУ.
- 4.2.** Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:
- за невыполнение требований Положения;
 - нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
 - нарушение условий договора с ДООУ;
 - халатное отношение к имуществу ДООУ.

5. Заключительное положение

- 5.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения.
- 5.2.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3.** Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.
- 5.4.** После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Журнал регистрации посетителей

Дата	ФИО посетителя	Документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6

Приложение 2

Журнал приема и сдачи дежурства

Время смены	ФИО	Роспись	Дата	Замечания	должность
1	2	3	4	5	6

Приложение 3

Журнал регистрации транспортных средств

Дата	Марка ТС	Гос. № ТС	№ путевого листа	ФИО водителя	Время въезда	Время выезда	Цель
1	2	3	4	5	6	7	8

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 337	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Буланова Гузель Ибрагимовна	
СЕРТИФИКАТ 00F39493D3F8CD825719358800A32C05 66	ПОДПИСАН 08.02.2023 09:44:26 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	