

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО «ЧОО «Акация»

Р.Н.Шамсутдинов

2023 г.



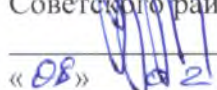
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МАДОУ
«Детский сад №213
комбинированного вида»

Советского района г.Казани

З.Г.Ершова

« 08 » 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад
№213 комбинированного вида»

Советского района г.Казани

Е.В.Ильина

« 08 » 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МАДОУ «Детский сад №213 комбинированного вида» Советского 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 образовательного учреждения «Детский сад №213 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее – «Детский сад») и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников Детского сада, родителей (законных представителей) воспитанников, 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) воспитанников и посетителей в здание Детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая 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 заместителя заведующего Детского сада по хозяйственной деятельности, в соответствии с приказом «О возложении ответственности за

безопасность», а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ООО «ЧОО «Акация», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором от 27.01.2022 г. № 213-1/22.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа администрации Детского сада 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 постами охраны на первом (главный вход + второй вход) этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию Детского сада (групповые входы + пищеблок). Входные двери, запасные выходы (в том числе запасные выходы на 2 этаже) оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками (СКУД) 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 заведующего по ХД, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10 Запасным выходом (в пищеблоке) разрешается пользоваться кладовщику и поварам Детского сада. При этом, на этих сотрудников возлагается ответственность за обеспечение контроля выхода (входа) и самостоятельное отпирание, и запирание дверей запасного выхода.

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

2.1 Проход в здание Детского сада и выход из него осуществляются

только через стационарные посты охраны, вход на территорию – через центральные калитки.

2.2 Воспитанники допускаются в здание учреждения в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам (картам). Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора или заместителя заведующего по ХД.

Воспитатели обязаны довести до воспитанников и их родителей (законных представителей) порядок пользования системой контроля доступа в здание Детского сада.

2.3 В период проведения занятий воспитанники выходят из учреждения строго с разрешения дежурного администратора, воспитателя или медицинского работника, доведенного до сведения охраны. В указанное время самостоятельный (несанкционированный) выход воспитанников из здания Детского сада не допускается.

2.4 Работники Детского сада допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам (картам).

2.5 В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: заведующий, заместитель заведующего по ХД, 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 учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной заведующим образовательного учреждения. При этом подпись-факсимиле не действительна.

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 учреждении лиц, не являющихся работниками, учащимися учреждения, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, стажировок для воспитателей, учителей логопедов, мероприятий для воспитанников района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников Детского сада, ответственные за организацию и проведение указанных

мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и (или) приказ о проведении на базе учреждения мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.8 В установленное графиком работы учреждения приемное время посетители допускаются в Детский сад по согласованию с секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9 Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников за рамками приемного времени могут быть допущены в Детский сад по согласованию с заместителем заведующего, ст.воспитателя, воспитателя, учителем или иным педагогическим работником, секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10 Родители (законные представители) воспитанников могут ожидать своих детей за пределами здания Детского сада на его территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

Воспитатели обязаны довести до родителей (законных представителей) предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в Детский сад в целях обеспечения безопасности находящихся в нем людей.

2.11 Воспитанники кружков, секций и других групп для проведения занятий, внеклассных мероприятий (и руководители этих занятий) допускаются в Детский сад при предъявлении пропусков и находятся в нем строго в соответствии с расписанием занятий, заверенным личной подписью заведующего и печатью Детского сада (в том числе в выходной день – воскресенье, если это предусмотрено расписанием).

2.12 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Детский сад по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или дежурным администратором.

2.13 Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Детский сад не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание Детского сада 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.

2.15 Должностные лица органов государственной власти допускаются в Детский сад 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 образовательного учреждения разрешено работникам и воспитанникам Детского сада, 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 Детского сада и на его территории.

3.3 В здании и на территории Детского сада 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, 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 Детского сада 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 Детского сада;
- воспитанникам открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- воспитанникам играть в местах, не предназначенных для игр;

3.4 Все помещения Детского сада 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) в опечатанных тубусах.

3.6 Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника Детского сада и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам).

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

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения заведующего, заместителя заведующего по ХД, шеф-поваром.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных заведующим.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у дебаркадера столовой 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Детского сада руководствуются указаниями заведующего или заместителем заведующего по ХД. 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 Детского сада 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, в том числе учащимися, 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. Порядок выдачи карт доступа их учет и блокировка

6.1 Согласно данному Положению доступ в МАДОУ «Детский сад №213 комбинированного вида» осуществляется по картам доступа.

6.2 Карты доступа выдаются персоналу и законному представителю воспитанника 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 учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа. Дополнительно, учет карт доступа или права доступа на телефоне интегрирован в систему ORPEN в виде файла «Архива данных пользователей».

6.4 В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению сотрудника или законного представителя воспитанника об утери карты доступа, в системе СКУД производит блокировку утерянной карты и последующим её удалением из базы данных.

6.5 Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с договоренностями с обслуживающей организацией.

6.6 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.6.2.

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

Зам.заведующего по ХД МАДОУ «Детский сад №213
комбинированного вида» Советского района г.Казани



Р.Г.Салахов