

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «ЧОО «РАРОГ»

С.А.Нустытников

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБДОУ «Детский сад №17»

Приволжского района

г.Казани

Э.Р.Мусина

«01» 02 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБДОУ «Детский сад №17»

Приволжского района

г.Казани

З.Р.Гаптулхакова

«01» 02 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в

МБДОУ «Детский сад №17» 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 бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №17 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани» (далее – МБДОУ «Детский сад №17») 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 лица, 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 Внутри объектовый 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 01.02.2022 № 6-О «О возложении ответственности за безопасность», а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ООО «ЧОП «РАРОГ», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором от 04.02.2022г № 17/22.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов педагогическими работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями), а также регулирования воспитательного процесса и внутреннего распорядка, 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 родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7 Стационарный пост охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в детский сад и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового 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 заведующей, завхоза, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10 Выход столовой детского сада не относится к 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 заведующую столовой.

1.11 Дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) охранниками по разрешению заведующей, завхоза, либо указанными работниками детского сада самостоятельно.

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 стационарный пост охраны, вход на территорию – через центральную калитку.

документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или дежурным администратором. Дежурный администратор назначается приказом заведующей «Об административном дежурстве» ежегодно в начале учебного года (приложение №1).

2.10 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.

2.11 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.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в школы на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

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

3.2. 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.

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 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 её удаления из базы данных.

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

3.6. 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.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1.В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами распорядка для воспитанников находиться в здании детского сада разрешено работникам, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

4.2.В целях обеспечения пожарной безопасности работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании детского сада и на его территории.

4.3.В здании и на территории детского сада запрещено:

- нарушать установленные правила 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 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 школы;
- учащимся открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- воспитанникам играть в местах, не предназначенных для игр;

4.5. 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.

4.6. 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).

4.7. Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника детского сада и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей детям не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам).

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

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора, завхоз, шеф повар.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию детского сада имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию детского сада на основании списков, заверенных заведующей (приложение № 2).

5.3. Движение автотранспорта по территории детского сада разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у входа в столовую или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию детского сада 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.

5.6. При допуске на территорию детского сада автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

5.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники детского сада руководствуются указаниями директора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания детского сада на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

6.2. 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, 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.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17 комбинированного вида»
Приволжского района г. Казани**

Республика Татарстан, 420054, г. Казань, ул. Авангардная, 1596

Приказ № 29-О

от 31.08.2021 г.

Об административном дежурстве

В связи с производственной необходимостью, в целях четкой и правильной организации работы и бесперебойного функционирования ДООУ № 17, выполнения распорядка работы учреждения, должностных обязанностей работниками, руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить дежурство администрации ДООУ в утреннее и вечернее время во время с 7.00-9.00ч и с 16.30 по 18.30ч:

Понедельник	1. Джафарова Егана Рафаиловна – старшая медсестра 2. Каримуллина Гульгена Магсумовна – педагог-психолог	7.00-9.00 16.30-18.30
Вторник	1. Джафарова Егана Рафаиловна – старшая медсестра 2. Хафизова Лилия Разифовна – музыкальный руководитель.	7.00-9.00 16.30-18.30
Среда	1. Джафарова Егана Рафаиловна – старшая медсестра 2. Мусина Эльмира Рашатовна – старший воспитатель	7.00-9.00 16.30-18.30
Четверг	1. Джафарова Егана Рафаиловна – старшая медсестра 2. Гордеева Ирина Андреевна – учитель-логопед.	7.00-9.00 16.30-18.30
Пятница	1. Джафарова Егана Рафаиловна – старшая медсестра 2. Фаттахова Алла Юрьевна – заведующий по хозяйству	7.00-9.00 16.30-18.30

2. Вменить в обязанности дежурного администратора ответственность за обеспечение нормального функционирования учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДООУ своих должностных обязанностей. Персоналу ДООУ и родителям выполнять санитарно – гигиенические требования.

3. Административный дежурный принимает и сдает дежурство следующему дежурному администратору или дежурному сторожу с отметкой в соответствующем журнале.

4. В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДООУ во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, милицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующую или лицо, ее заменяющее, и РОО. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения.

5. В ночное время обязанности дежурного с выполнением вышеуказанных предписаний возлагаю на сторожей.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая

З.Р.Гаптулхакова

С приказом ознакомлены

Список допуска автомобилей

Приложение №2

№	Марка	Гос.номер
1	Исузу	X195EO116
2	Исузу	X211EO116
3	Исузу	X272EO116
4	Исузу	X359EO116
5	Исузу	X435EO116
6	Исузу	X437EO116
7	Исузу	X593EO116
8	Исузу	X096EO116
9	Хендай	X324YO116
10	Хендай	X441YO116
11	Хендай	X450YO116
12	Хендай	X607YO116
13	Хендай	X668YO116
14	Хендай	X674YO116
15	Хендай	X700YO116
16	Хендай	X826YO116
17	Хендай	X045YO716
18	Газель	B028EO716
19	Газель	A072MK716
20	Газель	E077CK716
21	Газель	A122MK716
22	Газель	B177EO716
23	Газель	A223AC716
24	Газель	A243PB716
25	Газель	E291ME716
26	Газель	A353MK716
27	Газель	E149PY716
28	Газель	E448PX716
29	Газель	E536ME716
30	Газель	B544EO716
31	Газель	B560AT716
32	Газель	A576YE716
33	Газель	X583ME116
34	Газель	A611AC716
35	Газель	A623PB716
36	Газель	A650PB716
37	Газель	B700EO716
38	Газель	B709EO716
39	Газель	A756AC716
40	Газель	A818AK716
41	Газель	E444PX716
42	Газель	E874ME716
43	Газель	A882AC716
44	Газель	A833PB716

7

45	Газель	A967MK716
46	Газель	E976ME716
47	Газель	E047PX716
48	Газель	E818PX716
49	Газель	E406PX716
50	Газель	X400ME116
51	Газель	E854PX716
52	Газель	K278CB716
53	Газель	K606XX716
54	Газель	BO17AT716
55	Камаз	KA217CA716

Легковые а/м

1	Ларгус	X074PY116
2	Ларгус	X369MH116
3	Ларгус	X743BE116
4	Хендай	X827BE116
5	Киа	X778ME116
6	Дженезис	E084EB116
7	УАЗ	B802OT716

Наемный а/м

1	Газель	A335KT
---	--------	--------

- 1 Лада Гранта
- 2 Ситроен С3

личный автотранспорт
A880TC
P195PT

Заведующий МБДОУ №17



З.Р.Гаптулхакова

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью всего 8 листов
Заведующая ДОУ17 З.З.Р. Гапулхакова

