



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №365»
(Сёмина С.А.)
Приказ от 08.02.2023 г. № 4-О

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА,
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МАДОУ «Детский сад №365 комбинированного вида»
Авиастроительного района г.Казань**

I. Организация допуска на территорию учреждения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников МАДОУ «Детский сад №365 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в здание Учреждения.

Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием) в дневное время и сторожем Учреждения (по графику) в ночное время. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ДОУ возлагается на:

- дежурного администратора;
- заведующего хозяйством;
- охранника ЧОО (с 06:30 до 18:30);
- сторожа (с 18:30 до 06:30).

Воспитанники и сотрудники, посетители проходят в здание через вход со двора.

Вход в здание открыт в рабочие дни с 06:30 до 18:30. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется охранником и сторожем.

Допуск воспитанников, сотрудников, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения, оформленного в виде распоряжения (приказа).

2. Перечень предметов, запрещенных к внесению на территорию и в здание Учреждения

Запрещается вносить:

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств):
 - 1.1. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
 - 1.2. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

- 1.3. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- 1.4. Электрошоковые устройства;
- 1.5. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- 1.6. Колющие и режущие предметы;
- 1.7. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
2. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
3. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
4. Радиоактивные материалы и вещества;
5. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
6. Наркотические и психотропные вещества и средства;
7. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
8. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
9. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
10. Красящие вещества;
11. Лазерные устройства;
12. Крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы;
13. Средства звукоусиления;
14. Радиостанции.
15. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

3. Правила поведения на территории Учреждения.

Контроль за соблюдением на территории Учреждения установленного режима, порядка возлагается на заведующего хозяйством.

Лицам, имеющим право вскрывать помещение детского сада, ключи выдаются заведующей хозяйством.

Все сотрудники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся *администрации* Учреждения, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

На территории Учреждения запрещается:

- курить;
- организовывать и проводить несанкционированные Заведующей Учреждения мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Посетители, находясь в здании Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, воспитанникам и другим посетителям детского сада;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудникам детского сада;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками Учреждения их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность по приему у Заведующей (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу, соблюдать чистоту, тишину и порядок в здании Учреждения;
- при входе в здание Учреждения посетители, имеющие при себе аппаратуру для кино- и фото- съемки, звуко- и видеозаписи, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДОУ.

Посетителям Учреждения запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, дежурного администратора, заведующей и заведующей хозяйством;
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- курить в здании Учреждения и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях Учреждения, кроме коридоров;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудниками Учреждения могут делаться нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями Учреждения уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

4. Порядок пропуска воспитанников в здание Учреждения.

Воспитанники Учреждения допускаются в здание детского сада с 06:30 ч. Воспитанники обязаны прибыть в Учреждение не позднее 08:30.

5. Порядок пропуска Сотрудников Учреждения. в здание.

Сотрудники Учреждения допускаются в здание с фиксацией под роспись в журнале здоровья.

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

п.1. Согласно данному Положению доступ в Учреждение осуществляется по картам доступа.

п.2. Карты доступа выдаются сотрудникам и родителям (законным представителям) воспитанников Учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

п. 3. Учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

п. 4. В случае утери карты доступа Учреждение, по письменному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника об утере карты доступа, обращается в свою

обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

п.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется Учреждением в соответствии с п.4.

п.6. При этом 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.2.

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

7. Порядок пропуска посетителей Учреждения.:

Посетители могут быть допущены в здание Учреждения в приемные дни и часы, предварительно предупредив о своем визите Администрацию Учреждения. При посещении сообщают охраннику фамилию, имя и отчество и цель визита. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

Посетителям не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Проход в детский сад родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в Учреждения родителей, охранник, либо дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

8. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующей.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник действует по указанию заведующей или её заместителя.

Разрешается допуск на территорию Учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

9. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:

Представители СМИ допускаются в Учреждение только с разрешения Учредителя;

Работники СМИ пропускаются в здание Учреждения по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

10. Порядок пропуска автотранспортных средств

Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает охранник только по согласованию с заведующей Учреждения, или лицом её замещающим. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Транспорт предприятия, осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки.

Проверка транспорта осуществляется сотрудником охранного предприятия перед въездом на территорию учреждения. Охранник обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

Въезд и стоянка личного автотранспорта на территорию Учреждения запрещается.

11. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций.

При выполнении в Учреждении строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации детского сада.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию Учреждения только с разрешения заведующей Учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации Учреждения.

12. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций.

Пропускной режим в здание Учреждения на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя Учреждения.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при ЧС и порядок их охраны разрабатывается руководителем Учреждения совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

13. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в Учреждение осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом заведующей назначается дежурный администратор.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни Учреждение имеют право посещать: *Заведующий, заведующий хозяйством, старший воспитатель, делопроизводитель.*

II. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима

1. Обязанности дежурного охранника

1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем Учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в Учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту дежурного охранника должны быть:

- технически средства экстренного вызова полиции;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании;
- инструкция по пропускному режиму в Учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3. Дежурный охранник обязан:

- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);
- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в Учреждении и на территории Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и сотрудников Учреждения, имущества и оборудования, пресекать действия в рамках своей компетенции;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от воспитанников, сотрудников Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

2. Обязанности дежурного сторожа

1. Дежурный сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в Учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту дежурного сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в Учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

3. Дежурный сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. Дежурный сторож имеет право:

- требовать от воспитанников, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- в экстренных случаях вызывать полицию.

5. Дежурному сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и (или) токсические вещества;
- курить в здании школы и на прилегающей к ней территории.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №365	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Сёмина Светлана Анатольевна	
СЕРТИФИКАТ 1BDCEE1DF34AA628A8C1C5692BD0218	ПОДПИСАН 09.02.2023 13:37:49 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	