Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Кудровский детский сад комбинированного вида № 3»
(МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»)
г.Кудрово

СОГЛАСОВАНО:
Генеральный директор
ООО «ОП «Лекург»»

_____ А.А. Долгих

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МДОБУ
«Кудровский ДСКВ № 3»

от 20. 02 . 2024года

ПРИНЯТО:
Совещанием Антитеррористической группы

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Кудровский детский сад комбинированного вида № 3»(ред.№ 3)

1 Общие положения

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение)разработано в соответствии сЗаконом РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" , ФЗот 29 12. 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" , Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)", Профессиональным стандартом N 683 "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций" (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 12. 2015 г. N 1010н), Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 .08. 2019 г. N 492-ст).

1.1. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Кудровский детский сад комбинированного вида № 3»(МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»), (далее ДОУ,Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.
1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
1.3. Круглосуточный контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно--пропускного режима возлагается на работников(охранников) Частной Охранной Организации(далее- Охранной организации- охранник) на основании «Муниципального контракта» на оказание Охранных услуг .

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 570DFF083EC89421F5F2F10BDA9F8546
Владелец: Полякова Татьяна Юрьевна
Действителен: с 06.10.2023 до 29.12.2024

2 Организация пропускного режима

2.1 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию , вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и пронос посторонних предметов на территории и в здания Учреждения. посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе Схемой обходов, телефонами экстренных служб, блок-схемами оповещения,индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

2.2 Доступ на территории и в зданияМДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3» разрешается:

- работникам с 06ч.45 мин. до 19ч. 00 мин.;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 07ч.00мин. до 19ч. 00 мин.;
- посетителям с 09ч.00мин. до 17ч. 00 мин.;

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего учреждения по безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников Охранной организации и сотрудников ДОУ.

2.3 Для осуществления пропускного режима применяется Система Контроля Управления Доступом(далее-СКУД).

2.4 Для осуществления пропускного режима организации работающие по договорам предоставляют учреждению списки работников с паспортными данными.

2.5 Сотрудники , родители(законные представители)обучающихся проходят на территорию и в здания Учреждения самостоятельно.

2.6 Для осуществления пропуска в Учреждение сотрудников ,родителей(законных представителей)обучающихся ,перечисленным категориям граждан выдаются электронные идентификаторы , представляющие собой ключи- брелки с уникальным кодом.(далее- Пропуск).

2.7 Каждому Пропуску присвоен индивидуальный номер занесенный в СКУД и позволяющий идентифицировать Владельца Пропуска и обучающегося чьим родителем(законным представителем) владелец является или сотрудника. Для внесения данных в СКУД формируются списки групп. Списки содержат персональные данные участников образовательных отношений, заверяются печатью Учреждения и хранятся в месте исключающем доступ третьих лиц.

2.8 Пропуск выдается в одном экземпляре на безвозмездной основе одному из родителей(законному представителю) обучающегося. Лицам уполномоченным родителями(законными представителями) на представление их полномочий в учреждении ,пропуск не выдается.Доступ в Учреждение таких лиц осуществляется как допуск лиц посторонних.

2.9 Пропуск является собственностью Учреждения и выдается Владельцу на время осуществления Договорных отношений.При отчислении обучающегося (прекращении договорных отношений) Пропуск сдается Владельцем посредством передачи в учреждение при получении документов обучающегося, после чего ,исключается из базы данных СКУД Учреждения(блокируется).

2.10 При утрате Пропуска в целях обеспечения безопасности ,Владелец обязан уведомить Учреждение в кратчайшие сроки для блокировки утраченного Пропуска.

2.11 Для получения нового Пропуска в случае утраты ,родитель(законный представитель) или сотрудник пишет заявление о внесении в базу данных СКУД с указанием причины , после консультации о модели ключа, приобретает брелок самостоятельно и предоставляет его в Учреждение .

2.12 В целях обеспечения безопасности, для учета и контроля выданных Пропусков , при

самостоятельном копировании Владелец обязан уведомить Учреждение о сделанной копии Пропуска в письменном виде. При этом, Владелец должен понимать, что принимает на себя все риски связанные с попаданием копии Пропуска третьим лицам(посторонним).

2.13 Пропуск действителен на все время действия договорных отношений.

2.14 Требования настоящего «Положения…» распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, сотрудников Охранного предприятия осуществляющих охрану ДОУ.

2.15 На организации обслуживающие учреждение на договорной основе, а также на родителей (законных представителей) обучающихсяи лиц уполномоченных родителями(законными представителями) на представление их полномочий в учреждении,требования настоящего Положения распространяются в части их касающихся.

2.16 Данное положение доводится до всех сотрудников Учреждения ,родителей (законных представителей),так же иных заинтересованных лиц путем размещения на официальном сайте Учреждения.Сотрудникам охранного предприятия выполняющим обязанности по охране ДОУ, копия положения выдается на пост охраны ля руководства в деятельности.

2.17 Входные двери, запасные(технические) и эвакуационные выходы оборудуются прочными запорами (замками) с устройствами аварийного открывания и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на АРМ поста охраны.

2.18 Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для прохода в здание представителей строительных организаций во время ремонтных работ
- для прохода сотрудников аварийно – спасательных служб;
- для приема товарно-материальных ценностей.
- по распоряжениюзаведующего , лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – лиц их замещающих.
- запасные выезды (ворота) открываются с разрешения заведующего, заместителя заведующей по безопасности ,завхоза , а в их отсутствие - с разрешения уполномоченного представителя администрации .

2.19 Охрана запасных(технических)выходов ,запасных ворот ,на период их открытия осуществляется сотрудником охраны.

2.20 Запасные ключи от помещений ДОУ находятся: у охраны и у заведующего хозяйством здания.

3 Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

3.1 Для обеспечения пропускного режима и соблюдения безопасности ,пропуск родителей обучающихся(законных представителей), сотрудников и посетителей осуществляется только через единственные главную калитку и главный вход здания . Внос (вынос) материальных средств осуществляется через транспортные ворота (калитки), и техническую дверь пищеблока(если иное одномоментно не определено заведующим)

3.2 Родители (законные представители) обучающихся допускаются в здания и на территории ДОУ в установленное правилами внутреннего распорядка время на основании договорных отношений посредством Пропуска , , а в случае отсутствия Пропуска

3.3 Лица уполномоченные родителями(законными представителями) на представление их полномочий в учреждении допускаются на основании доверенности от родителей(законных представителей), посредством предъявления документа

удостоверяющего личность.

3.4 В случае отсутствия пропуска, родитель (законный представитель) обучающихся, вместе с ребенком(или отдельно), допускается в учреждение только после установления принадлежности обучающегося к нашему учреждению, а в ином случае ,только с предъявлением документа удостоверяющего личность взрослого с записью в книге учета посетителей.

3.5 Вход в здания в целях обеспечения безопасности осуществляется через арочный металлодетектор.

3.6 Массовый проход родителей обучающихся (законных представителей) и лиц уполномоченные родителями(законными представителями) на представление их полномочий в учреждении на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема детей - 8 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16ч.30мин до 19ч.00 мин.

3.7 Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.8 Родители (законные представители) обучающихся с 07ч.00мин. до 19ч. 00 мин и Сотрудники учреждения с 06ч.45мин. до 19ч. 00 мин., (работники пищеблока с 06часов0 0мин.)используя пропуск ,самостоятельно проходят в здание и на территорию по рабочим дням.

3.9 Родителям (законным представителям) обучающихся и лицам уполномоченным родителями(законными представителями) на представление их полномочий в учреждении запрещается самостоятельное использование в развлекательных целях и целях прогулки своих детейигрового уличного оборудования прогулочных и физкультурных площадок Учреждения.

3.10 В целях исключения травмоопасных ситуаций,родителям (законным представителям), лицам уполномоченным родителями(законными представителями) на представление их полномочий в учреждении и обучающимся на территории Учреждения запрещено передвижение на велосипедах, самокатах велобегоходах, иных средствах индивидуальной мобильности, кроме средств передвижения МГН, детских колясок.

3.11 Лица, не связанные с образовательным процессом,посещающие учреждение по необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения или заместителями заведующего по воспитательной работе, заместителем заведующего по безопасности ,завхозами.

3.12 Передвижение сторонних посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника учреждения.

3.13 В нерабочее время, праздничные и выходные дни (круглосуточно) беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий, заместитель заведующего по обеспечению безопасности и заведующие хозяйством зданий. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заместителя заведующего по обеспечению безопасности, с записью в журнал учета посетителей, если иное не оговорено заведующим.

4 Порядок вноса (выноса) материальных средств и иных предметов

4.1 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их осмотра/досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

4.2 Определено, что предметами запрещенными к проносу(провозу)и обороту на территориях и в зданиях ДОУ являются в первую очередь :

- взрывчатые вещества,
- холодное и огнестрельное оружие,
- наркотические и психотропные вещества и средства;
- ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества.

- радиоактивные материалы.
- Полный список запрещенных к проносу(провозу) и обороту на территории ДОУ предметов и веществ и материалов изложен в Приложении № 6 к данному Положению.

4.3 Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим ДОУ.

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

5.1 Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены, за исключением автомашин заведующего ДОУ и заместителя заведующего по обеспечению безопасности ,в связи с исполнением ими должностных обязанностей и ограниченным количеством парковочных мест на прилегающей к ДОУ территории.

5.2 Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения, заместителей заведующего и заведующих хозяйством на основании товарно – транспортных накладных и документа удостоверяющего личность водителя и сопровождающих лиц.

5.3 Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании заявки обслуживающей организации.

5.4 Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у выхода назначенного для выгрузки – погрузки с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

5.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

5.6 Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующих хозяйством

5.7 При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

6. Порядок и правила соблюдениявнутриобъектового режима

6.1.В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- детям и родителям детей (законным представителям) с 07ч.00мин до 19ч.00мин ,пять дней в неделю, кроме субботы, воскресенья и дней государственных праздников.
- работникам учреждения работникам с 06ч.45 мин до 19ч.15мин ,пять дней в неделю, кроме субботы, воскресенья и дней государственных праздников.
- работникам пищеблока работникам с 06ч.00мин до 18ч.00мин ,пять дней в неделю, кроме субботы, воскресенья и дней государственных праздников.
- заведующему, заместителю заведующего по обеспечению безопасности круглосуточно.
- Заведующему хозяйством в случае служебной необходимости круглосуточно.
- Лицу, официально замещающему заведующего в случае служебной необходимости круглосуточно.

6.2 Сотрудники по прибытии в ДОУ получают на посту охраны ключи от помещений с записью в «Журнале выдачи и сдачи ключей», а при уходе сдают ключи от помещений на пост охраныпомещений с записью в «Журнале выдачи и сдачи ключей».
Управленческий персонал ДОУ ключи от служебных кабинетов имеют при себе.

6.3.При сдаче помещений под охрану(ключей от помещений), сотрудники обязаны

убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура,
6.4.В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) обучающихся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.
6.5.В зданиях Учреждения запрещается:

- находиться без сменной обуви или бахил
- нарушать правила охраны труда в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать обучающимся бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуации;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей, службы охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

7.1.Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- -вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутри объектового режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутри объектового режима;
- контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, АдС и др.

7.2.Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние входных дверей и выездных ворот;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, крыши и. т.д.;
- контроль выполнения Положения в части его касающейся

7.3.Ответственный за организацию пропускного режима, Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- разрабатывать локальные нормативные акты направленные на охрану жизни и здоровья участников образовательного процесса.
- осуществлять контроль за исправностью технических средств охраны,
- осуществлять контроль за работой сотрудника охранной организации в части обеспечения им доступа родителей (законных представителей)воспитанников, посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, АТЗ,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 обучающихся, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

- выявлять лиц из числа персонала, склонных к нарушению трудовой дисциплины и халатному отношению к АТЗ учреждения.

7.4.Служба охраны обязана:

- строго выполнять должностные обязанности;
- обязанности определенные объектовой инструкцией охранника согласованной с руководством охранного предприятия.
- соблюдать нормы «Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме» Учреждения.
- соблюдать и контролировать установленный пропускной и внутриобъектовый режим.
- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов , подозрения на возможность возникновения ЧС криминалистической и террористической направленности) действовать с соответствии со своими должностными обязанностями;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей и имущества ДОУ.
- Ежедневно проверять прохождение сигнала «тревога» на пульт ЦО подразделения Росгвардии
- исключить доступ в ДОУ работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей ,работников обслуживающих организаций в рабочие дни с 19ч. 00мин до 06ч 00мин., в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по согласованию заведующего).
- Вести документацию поста согласно утвержденной номенклатуре.
- Уметь работать с техническими средствами контроля.
- Информировать руководство Учреждения о происшествиях и выявленных недостатках на объекте.
- В обращении с гражданами соблюдать культуру и вежливость.

7.5.СотрудникиДОУ обязаны:

- Выполнять требования настоящего «Положения..»
- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями)или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

7.6.Родители (законные представители) и Лица уполномоченные родителями(законными представителями) на представление их полномочий в учреждении обязаны:

- выполнять требования настоящего «Положения..» в части их касающейся
- приводить и забирать детей лично;
- входить в Учреждение и выходить из него только через центральный вход и центральную калитку.
- для доступа в Учреждение пользоваться персональным Пропуском, а в случае его отсутствияпредоставлять охранникунеобходимые данные и отвечать на необходимые вопросы;
- Информировать незамедлительно Учреждение в случае утраты Пропуска

- выполнять указания сотрудников Учреждения.
- проявлять бдительность и в случае подозрений сообщать сотрудникам ДОУ и/или охраны.

7.7.Посетители обязаны:
- связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.,если это не оговорено с принимающим сотрудником;

7.8.Работникам ДОУ запрещается:
- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне,АТЗ , ОТ и охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, если не оговорено иное.

7.9.Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:
-нарушать требования Положения
- Бесконтрольно передавать свой пропуск лицам уполномоченным на представление их полномочий в учреждении .
- бесконтрольно копировать пропуск
-оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
-оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
-пропускать через центральных вход посторонних лиц;
- входить в здание через запасные и эвакуационные выходы.
- передвигаться по территории на велосипедах,
самокатах, иных средствах индивидуальной мобильности
- использовать в прогулочных и развлекательных для детей целях оборудование и прогулочные площадки Учреждения.

8.Ответственность участников отношений Положения за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

8.1 Работники ДОУ за невыполнение требований Положения несут ответственность в дисциплинарном, а при наступлении тяжких последствий результате нарушения Положения и ином ,предусмотренном законодательством порядке :

8.2 Родители (законные представители)обучающихся и другие посетители за невыполнение требований Положения, в частях их касающихся ,несут ответственность в гражданско-правовом а при наступлении тяжких последствий результате нарушения Положения и ином ,предусмотренном законодательством порядке

8.3 Служба охраны за невыполнение требований Положения несет ответственность Гражданско-правовом , а при наступлении последствий в результате нарушения Положения и ином ,предусмотренном законодательством порядке.

Примечание:
Приложения №№ 1 ; 2; 3 ; 4 ; 5 ; 5-1; 6 ; 7 - являются неотъемлемой частью «Положения об организации пропускного и внутри объектового режима в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Кудровский детский сад комбинированного вида № 3»

Разработал :_____ /Д. Р. Поляков/

Приложение №1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режима
в МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»
приказ № 11 от 10.02.2024 года

Список должностных лиц

имеющих право на круглосуточный доступ в здание ДОУ

1. Во всех случаях:

1.1 Заведующий МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»;

1.2 Заместитель заведующего по безопасности;

2 В случае исполнения обязанностей заведующего:

2.1Заместители заведующего по воспитательной работе;

3. В случае возникновения ЧС или служебной необходимости:

3.1 Руководитель структурного подразделения

3.2 Заведующие хозяйством

4 Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).

5 Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.)

Приложение №2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режима
в МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»
приказ № 11 от 10.02.2024 года

Документы,

дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и территорию ДОУ

-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 государственных военизированных структур

Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Приложение №3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режима
в МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»
приказ № 11 от 10.02.2024 года

Представители руководства(администрация)
МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»

имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в дошкольное образовательное учреждение и на закрепленную территорию

1. Заведующий МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»
2. Заместитель заведующего по обеспечению безопасности
3. Заместители заведующего по воспитательной работе - при исполнении полномочий заведующего
4. Руководитель структурного подразделения

Представители администрацииМДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»
имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в дошкольное образовательное учреждение и на закрепленную территорию ,в соответствии со своей компетенцией

1.Руководитель структурного подразделения
2.Заведующий хозяйством основного здания
3.Заведующий хозяйством структурного подразделения

Приложение №4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режима
в МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»
приказ № 11 от 10.02.2024 года

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностных лиц МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»

имеющих право получать ключи от помещений в рабочее время

Заведующий – все помещения.

Заместитель заведующего по безопасности –все помещения

Заведующий хозяйством – помещения структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения – все помещения структурного подразделения

Воспитатели групп – ключи от групповых помещений.

Музыкальный руководитель - ключ от музыкального зала.

Инструктор по физической подготовке – ключ от физкультурного зала, бассейна

Машинист по стирке и ремонту белья – ключи от постирочной и гладильной.

Рабочий по обслуживанию помещений – ключи от помещений согласно заявке на ремонт.

Дворник – ключи от подвала и мусоросборочной камеры.

Представители обслуживающих организаций – ключи согласно сфере деятельности.

Приложение №5
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режима
в МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»
приказ № 11 от 10.02.2024 года

АЛГОРИТМ

пропуска транспортных средств на территории ДОУ

Мероприятия

При прибытии автотранспортасвязаться с ответственным сотрудником
Убедиться что груз ожидают
Проверить у водителя и (при наличии) сопровождающих лиц документы
Открыть ворота,
Пропустив автотранспорт на территорию ДОУ закрыть ворота
Произвести запись в Журнале регистрации А\Т данных водителяи (при наличии) сопровождающих лиц и госрегистрационного номера А/М.
Вызвать ответственного сотрудника
После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта.
Закрыть ворота после выезда автотранспорта.

Приложение №5- 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режима
в МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»
приказ № 11 от 10.02.2024 года

АЛГОРИТМ
пропускного режима в здание ДОУ

Мероприятия

Пропуск работников ДОУ через центральный вход осуществляется с использованием пропусков, а при отсутствии пропуска с обязательной отметкой в журналах

Проход родителей(законных представителей)обучающихся осуществляется самостоятельно, по пропускам интегрированным в СКУД.

Пропуск в здание посетителей в ДОУ через центральный вход строго по документу удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей»

Пропуск на территорию ДОУ А\Транспорта через грузовые ворота строго по документу удостоверяющего личность водителя ,с записью в журнале «регистрация а\транспорта» данных и госномера а\м.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здании ДОУ, охранник действуетв соответствии с Законодательством РФ ,Должностной инструкцией и выполняет указания заместителя заведующего по безопасности или заведующего ДОУ

В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно вызвать наряд полиции путем нажатия КТС и сообщить об этом заместителю заведующей по безопасности, заведующей ДОУ

Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений; О приходе официальных лиц охранник докладывает заведующему ДОУ по телефону

Приложение №6
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режима
в МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»
приказ № 11 от 10.02.2024 года

Перечень
Предметов запрещённых к проносу(провозу)и обороту
на территориях и в зданияхМДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»

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);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Биологические вещества в том числе в пробирках, колбах, в виде порошков, жидкостей;
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья обучающихся или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве оружия;огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
9. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы(предметы) жидкости и вещества, СДЯВ, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Радиоактивные материалы и вещества;
11. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
12. Наркотические и психотропные вещества и средства;
13. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
14. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару, поставщик которых неизвестен;
15. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости, кроме тех, применение которых обусловлено образовательным или производственным процессами.
16. Красящие вещества в аэрозольных баллонах;
17. Лазерные устройства(указки и т.п.);
18. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
19. Средства звукоусиления;
20. Радиостанции.
22. Иные предметы, вещества и средства, в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации, представляющие угрозу для безопасности обучающихся, персонала ,родителей(законных представителей) обучающихся, посетителей ДОУ.

Примечание:
перечень не является исчерпывающим ,может корректироваться в соответствии с нормативными актами.

Приложение № 7
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режима
в МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»
приказ № 11 от 10.02.2024 года

ФОРМА(Образец)
Регистрации персональных электронных идентификаторов

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Кудровский детский сад комбинированного вида № 3" ; МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»,

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

М.П

Номер В реестре	Код ключа	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Возврат (подпись приемщика)

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

17 (семнадцать) листа(ов)

Заведующий

МДОБУ «Кудр вский ДСКВ № 3»

Т.Ю. Полякова