



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;

- 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 утери карты доступа, обращается в свою

- 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 утери 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 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 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 соблюдение 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.