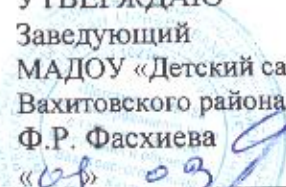


СОГЛАСОВАНО  
Директор  
ООО ЧОО «Элит  
Секьюрити Казань»  
Л.Т. Ильгамова  
« 03 » 2023



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МАДОУ «Детский сад №188»  
Вахитовского района г.Казани  
Г.Р. Хафизова  
« 03 » 2023

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №188»  
Вахитовского района г.Казани  
Ф.Р. Фасхиева  
« 03 » 2023



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАДОУ «Детский сад №188» Вахитовского района г. Казани

#### 1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в постановлении Правительства РФ от 02.08.2019г №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов Министерства просвещения РФ и объектов, относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов», в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №188 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Вахитовского района г. Казани» (далее – МАДОУ «Детский сад №188») и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников ДОУ, 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 ДОУ 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, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаях несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на ответственного по АТЗ в соответствии с приказом «О возложении ответственности за безопасность», а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ООО ЧОО, осуществляющих охранные функции на объекте.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов педагогическими работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников и доводятся до них под роспись, на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуются около главного входа и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8 Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постом охраны на первом (главный вход) этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию. 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.

1.10 Дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) охранниками по разрешению заведующего, завхоза.

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

2.1 Проход в здание ДООУ и выход из него осуществляются только через двери с СКУД, вход на территорию – через центральную калитку.

2.2 Работники, воспитанники с их родителями (законными представителями) допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам.

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

-Карты доступа выдаются персоналу и родителям воспитанников ДООУ с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

-ДООУ ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

-В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению 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.

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

-При этом законные представители воспитанников 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 образовательного учреждения.

2.3 В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: заведующий, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом).

2.4 При проведении мероприятий, предусматривающих нахождение в ДООУ лиц, не являющихся работниками, родителями (законными представителями) (например, семинаров, стажировок педагогов района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников ДООУ, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) списки на базе ДООУ мероприятия и соответствующие списки

посетителей\

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

2.6 Посетители, не имеющие документа, удостоверяющего личность, не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.7 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание школы 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.

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

### 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

3.2 В здании и на территории запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, 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 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;

3.3 Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

3.4 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).

3.5 Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у работников.

#### 4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения заведующего, завхоза.

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

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

4.3 Движение автотранспорта по территории 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.

скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

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

## 5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

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

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после проведенного охранником осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, 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.