

**ПРИНЯТО:**  
Общим собранием работников  
МАДОУ «Детский сад № 314»  
Протокол № 2  
«16» марта 2016г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 314»  
Е.Ю. Левширбанова  
«16» марта 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации контрольно-пропускного режима в учреждении

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 314 комбинированного вида» Московского района г. Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Положение регламентирует организацию и осуществление в МАДОУ "Детский сад № 314" (далее – ДОО) контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов 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, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание учреждения, а также порядок въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Пропускной режим в дневное время в учреждении осуществляется: ЧОП, в рабочие дни с 6.30 до 18.30

1.4. Пропускной режим в ночное время, в выходные и праздничные дни в учреждении осуществляется сторожами.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения, назначается приказом заведующего.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам с 6.30 до 18.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 6.30 до 18.30;
- приемные часы вторник - с 14.00 до 18.00, четверг – 9.00 – 12.00;

2.2. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей через систему СКУД, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей через систему СКУД.

2.4.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.5. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных 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 учреждения.

2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении работника ЧОП, к которому прибыл посетитель.

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.10. Пропуск автотранспорта.

2.10.1. Пропуск автотранспорта от Департамента питания на территорию объекта осуществляется после предъявления соответствующих документов. На территорию МАДОУ «Детский сад №314» беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МАДОУ «Детский сад №314» по предъявленным служебным удостоверениям. 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.

2.10.2. Стоянка личного транспорта на территории образовательного учреждения запрещается.

2.10.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.10.4. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации.

2.10.5. Допуск на территорию и в здание учреждения определяет правила обеспечения условий доступности для инвалидов объектов на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 №1309 (ред. От 18.08.2016) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (далее по тексту Приказ № 1309).

2.10.6. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи

Заведующий организаций, предоставляющих услуги в сфере образования, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
  - б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
  - в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
  - г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта
  - д) адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);
  - е) обеспечение предоставления услуг тьютора организацией, предоставляющей услуги в сфере образования, на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;
  - ж) предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- оказание сотрудниками организации, предоставляющих услуги в сфере образования, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере образования и использованию объектов наравне с другими лицами;
- и) условия доступности услуг в сфере образования для инвалидов, предусмотренные Порядком дошкольного учреждения и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный N 29200), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 марта 2014 г., регистрационный N 31539) и от 15 декабря 2014 г. N 1580 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 января 2015 г., регистрационный N 35545);
- Приказ №1309 регламентирует вопросы, связанные с возможностью беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможностью самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги; сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта; содействия инвалиду при входе в объект и выходе из него; обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при

наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

#### **3.1. Руководитель учреждения обязан:**

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

#### **3.2. Завхоз обязан:**

- обеспечивать исправное состояние системы видеонаблюдения, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

#### **3.3. Сотрудник ЧОП обязан:**

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение данного Положения работниками и посетителями учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- усилить контроль в связи с участвовавшими вооруженными нападениями на образовательные организации.
- должен выборочно осматривать проносимые вещи (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (воспитанника, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра

#### 3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя учреждения или его заместителя).

#### 3.5. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;
- при связи по электронной системе входной двери с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

#### 3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотруднику ЧОП).

#### 3.7. Посетители обязаны:

- представляться и указать цель визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

#### 3.8. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования данного Положения;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитательном и образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования данного Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание учреждения и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание учреждения через запасные выходы.

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников находиться в здании МАДОУ «Детский сад №314» разрешено работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МАДОУ «Детский сад №314» и на его территории.

4.3. В здании и на территории МАДОУ «Детский сад №314» 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 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 МАДОУ «Детский сад №314» 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 детского сада;
- воспитанникам открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- воспитанникам играть в местах, не предназначенных для игр.

4.4. Все помещения МАДОУ «Детский сад №314» закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

4.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника, сторожа). Ключи выдаются охранником (сторожем) строго под личную роспись работника МАДОУ «Детский сад №314» и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей посторонним лицам не допускается. Запрещается передача ключей третьим лицам.

4.6. Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у работников МАДОУ «Детский сад №314».

#### **5. В СЛУЧАЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

5.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ «Детский сад №314» ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МАДОУ «Детский сад №314».

5.2.Порядок оповещения, эвакуации сотрудников, воспитанников, посетителей на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующей МАДОУ «Детский сад №314» и заведующим хозяйством.

5.3.По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МАДОУ «Детский сад №314» должны эвакуироваться из здания согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

## **6. О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ КАРТ ДОСТУПА, ИХ УЧЕТА И БЛОКИРОВКИ**

6.1. Согласно данному Положению доступ в дошкольное образовательное организацию осуществляется по картам доступа.

6.2.Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

6.3.Дошкольное образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

6.4.В случае утери карты доступа дошкольное образовательное учреждение, по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

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

6.6.При этом родители (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 образовательного учреждения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

7.1. Работники учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований данного Положения;
- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований данного Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
- нарушение условий договора с учреждением;
- халатное отношение к имуществу учреждения.