



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 дошкольного учреждения.

1.5. Положение ПВР принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МАДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены новым.

1.6. Заведующий МАДОУ приказом по учреждению назначает ответственные лица за организацию и обеспечение ПВР. Контроль за соблюдением ПВР в учреждении возлагается на заведующего и заместителя заведующего по хозяйственной работе.

1.7. Ознакомление с ПВР осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, по телефону), так и в письменном виде. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены под подпись. Родители и иные посетители МАДОУ могут ознакомиться на посту охраны или на официальном сайте дошкольного учреждения.

1.8. Соблюдение ПВР в учреждении является обязательным условием функционирования МАДОУ.

## **2. Порядок осуществления ПВР**

### **2.1. Для воспитанников МАДОУ.**

2.1.1. Пропуск в МАДОУ осуществляется через центральный вход в учреждение посредством электронного ключа и приложения OPPEL. Дверь центрального входа МАДОУ в течение всего дня должна быть закрыта.

Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей;
- для предупреждения распространения сезонных инфекционных заболеваний (ОРВИ, COVID-19 и других) в целях распределения потоков посетителей дошкольного учреждения.

2.1.2. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется ответственным должностным лицом, открывшим их.

2.1.3. ПВР в дневное время осуществляет охранник ЧОО, в ночное время - сторож.

2.1.4. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.5. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.1.6. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным заведующим МАДОУ.

2.1.7. В период проведения мероприятий за пределами дошкольного учреждения воспитанники выходят из дошкольного учреждения строго с разрешения заведующего дошкольного учреждения с сопровождающими их педагогическими работниками из расчета – на 10 воспитанников 1 педагог и старшим воспитателем.

2.1.8. В случае экстренной необходимости охранник ЧОО имеет право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МАДОУ или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

## **2.2. Для сотрудников МАДОУ.**

2.2.1. Сотрудники МАДОУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 06.30 до 18.30 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни МАДОУ могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники МАДОУ пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующего.

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели и специалисты) должны заранее предупреждать сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.3. Работникам МАДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МАДОУ.

2.2.4. В случае экстренной необходимости охранник ЧОО имеет право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МАДОУ или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2.5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в МАДОУ через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.2.6. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим МАДОУ.

## **2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.**

2.3.1. Пропуск родителей (законных представителей) в МАДОУ осуществляется через центральный вход в учреждение посредством электронного ключа и приложения ОРРЕН. В случае отсутствия электронного ключа или приложения ОРРЕН, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность, и регистрации его в *«Журнале регистрации посетителей»*.

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в МАДОУ с крупногабаритной ручной кладью. На основании письма МОиН РТ №939/26 от 28.01.2026 при необходимости, ответственный за осуществление ПВР имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий старший воспитатель заблаговременно передает на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью заведующего дошкольного учреждения. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения. Дополнительно при проведении массовых и праздничных мероприятий издается приказ, который, заблаговременно передается на пост охраны лицом, ответственным за проведение мероприятия.

2.3.4. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры ПВР.

## **2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей МАДОУ.**

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по тем или иным причинам, пропускаются в учреждение при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МАДОУ с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (приказ, распоряжение, предписание), на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию МАДОУ о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих МАДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д., пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующим МАДОУ, и с записью в Журнале регистрации посетителей.

## **2.5. Для автотранспортных средств.**

2.5.1. Въездные ворота МАДОУ должны быть постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию МАДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МАДОУ по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Допуск и парковка на территории МАДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора) на основании договора, с обязательной отметкой в *«Журнале регистрации автотранспортных средств»*.

2.5.4. Въезд на территорию личного транспорта сотрудников категорически запрещается.

2.5.5. Сотрудник, ответственный за осуществление ПВР, охранник ЧОО, открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.5.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории МАДОУ, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.5.7. Движение автотранспорта по территории дошкольного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у входа в пищеблок или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

## **2.6. Для ремонтно-строительных организаций.**

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в МАДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующий МАДОУ издает приказ о допуске рабочих в МАДОУ и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в МАДОУ на время проведения ремонтных работ.

## **3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки**

3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа и по приложению ОРРЕН далее (СКУД).

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) воспитанников образовательного учреждения с регистрацией в электронном журнале (с указанием ФИО, номера телефона, табельного номера воспитанника и группы посещения). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к одному номеру телефона владельца карты.

3.3. В случае утери карты доступа образовательного учреждения, приобретение новой карты невозможно, пока Владелец карты в приложении ОРРЕН самостоятельно не заблокирует карту для последующего ее удаления из базы данных. Далее, после блокировки карты, в этом же приложении приобретается новая карта. Новая карта выдается в образовательном учреждении при проверке электронного журнала на оплату.

3.4. Родители и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за карту доступа. Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД).

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указаны в приложении ОРРЕН.

3.5. В случае выпуска или отчисления воспитанников по окончании ДООУ или иным причинам, ответственное лицо ДООУ обязано производить блокирование доступа в ДООУ посредством электронного ключа или приложения ОРРЕН.

#### **4. В случае чрезвычайной ситуации**

4.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МАДОУ.

4.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим МАДОУ и заместителем заведующего по хозяйственной работе.

4.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МАДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

#### **5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении ПВР**

##### **5.1. Заведующий МАДОУ обязан:**

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления ПВР;
- для улучшения работы ПВР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПВР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

##### **5.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан:**

- обеспечить исправное состояние двери со звонком;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

##### **5.3. Охранник ЧОО обязан:**

- производить проверку работоспособности кнопки тревожной сигнализации (далее- КТС ) 1 раз в день с записью в «*Журнале проверки работоспособности КТС*»;

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в *«Журнале обхода здания и территории»*;

- задать посетителям вопросы следующего характера: назовите по фамилии, имени и отчеству работников МАДОУ, к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время). Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале регистрации посетителей, проводить до места назначения и передать другому сотруднику.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание 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 Вооружённых сил или иных силовых государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

- посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в дошкольное учреждение не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями (законными представителями), 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 и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### **5.4. Сторожа МАДОУ обязаны:**

- делать записи о приеме и сдаче дежурства в *«Журнале приема и сдачи дежурства»*;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в *«Журнале обхода здания и территории»*;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ в МАДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителем заведующей по хозяйственной работе;

#### **5.6. Работники МАДОУ обязаны:**

- работники МАДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории детского сада;

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы;

- согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу все помещения дошкольного учреждения закрепляются за ответственными лицами- работниками МАДОУ. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

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).

#### **5.7. Родители (законные представители) детей МАДОУ обязаны:**

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;

- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МАДОУ.

#### **5.8. Посетители обязаны:**

- ответить на вопросы работника;

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться, если работники МАДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

## **6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

### **6.1. Работникам МАДОУ запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МАДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- 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 дошкольного учреждения 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.

### **6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) МАДОУ запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- приносить на территорию дошкольного учреждения 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 дошкольного учреждения.

### **6.3. Посетителям запрещается:**

- нарушать настоящее Положение.

## **7. Участники образовательного процесса несут ответственность**

### **7.1. Работники МАДОУ несут ответственность за:**

- Невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

### **7.2. Родители (законные представители) МАДОУ и посетители несут ответственность за:**

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

## **8. Порядок доступа посетителя с собакой-поводырем**

8.1. Допуск собаки-поводыря в МАДОУ возможен только при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

8.2. При посещении МАДОУ владелец собаки-поводыря должен иметь при себе в обязательном порядке документы, подтверждающие статус собаки, как поводыря: паспорт собаки-поводыря, подтверждающий, что собака обучалась дрессуре по специальному курсу для собак-поводырей и не является агрессивной для окружающих (форма паспорта прилагается); ветеринарный паспорт (ветеринарное свидетельство) на собаку, подтверждающий наличие всех необходимых прививок и осмотра ветеринара; наличие у собаки намордника и специальной шлейки собаки-поводыря с опознавательными знаками и светоотражающими элементами.

8.3. В МАДОУ рекомендуется предусмотреть для собаки-поводыря специальное место для отдыха/ожидания, минимальный размер которого составляет 1,5 м<sup>2</sup> с возможностью фиксации собаки на свободном поводке. Место отдыха/ожидания собаки-поводыря должно быть защищенным от холода (сквозняков) и перегрева и не должно располагаться на проходе.

8.4. Рекомендуется обеспечить зону отдыха/ожидания чистой подстилкой и не переворачиваемой поилкой для воды. Обеспечение водой осуществляется из водопровода, качество воды должно соответствовать ГОСТу.

8.5. При необходимости организуется специальное место для выгула собаки-поводыря. Выгул собаки осуществляется в наморднике и на поводке, вдали от тротуара, детских и спортивных площадок.

8.6. В случае, если посетитель заранее сообщает о своем приходе ответственному за сопровождение в МАДОУ маломобильных групп населения и инвалидов, по телефонам, указанным на официальном сайте образовательной организации в разделе «Доступная среда», ответственный уточняет:

- 1) время посещения;
- 2) необходимость в получении услуги на объекте;
- 3) наличие собаки-поводыря;
- 4) потребность в особых условиях ожидания собаки-поводыря на время получения услуги.

8.7. В случае явки лица с собакой-поводырем без предупреждения охранник ЧОО по телефону связывается с ответственным лицом и предупреждает о приходе посетителя с собакой-поводырем. При необходимости ответственное лицо показывает место отдыха/ожидания для собаки-поводыря, далее сопровождает владельца к месту оказания услуги.

8.8. По окончании предоставления услуги ответственное лицо сопровождает посетителя к месту отдыха/ожидания собаки-поводыря (если ранее в этом была потребность) и уточняет необходимость в помощи по ориентации на территории образовательной организации.

8.9. Во время выполнения собакой-поводырем функций сопровождения запрещается посторонним лицам ее угощать, гладить, звать, так как это может отвлечь собаку от исполнения обязанностей и повлечь совершение ошибки, опасной для хозяина. Общаться с собакой можно только с разрешения ее хозяина, в свободное от выполнения функций сопровождения время.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Срок действия Положения - до замены новым.

9.2. МАДОУ «Детский сад № 13» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru).