

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании сотрудников  
МАДОУ «Детский сад №358»  
Приволжского района г. Казани  
Протокол № 23  
от «28» февраля 2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №358»  
Приволжского района г. Казани  
Д.Р. Рахманова  
(расшифровка подписи)

Приказ № 28-0  
«28» февраля 2023 г.

С учетом мнения родителей (законных  
представителей) воспитанников  
МАДОУ «Детский сад №358»  
Приволжского района г. Казани

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) МАДОУ «Детский сад №358» Приволжского района г. Казани (далее – ДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.
- 1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей в здание и на территорию ДОУ.

- 1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию ДОУ назначается приказом заведующего ДОУ.
- 1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).
- 1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ДОУ осуществляется:
  - в дневное время – с 06:30 до 18:30 – сотрудником ЧОП;
  - в ночное время – с 18:30 до 06:30) – штатным сотрудником (сторожем);
  - в выходные и праздничные – круглосуточно – штатным сотрудником (сторожем).

## **2. Пропускной режим**

- 2.4. Цель и организация пропускного режима.
  - 2.4.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию ДОУ.
- 2.5. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников ДОУ и посетителей.
  - 2.5.1. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).
  - 2.5.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей».
  - 2.5.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из ДОУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.
  - 2.5.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».
  - 2.5.5. Педагогические работники и прочий персонал ДОУ пропускаются на территорию ДОУ без записи в «Журнале регистрации посетителей».
  - 2.5.6. Нахождение сотрудников на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.
  - 2.5.7. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОУ или

лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

- 2.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

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

- 3.4. Согласно данному Положению доступ в ДОУ осуществляется по картам доступа.
- 3.5. Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) воспитанников ДОУ с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО, даты выдачи и номера карты). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.
- 3.6. ДОУ ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
- 3.7. В случае утери карты доступа в ДОУ, владелец карты по письменному заявлению об утере карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.
- 3.8. Получение дополнительных карт доступа осуществляется ДОУ в соответствии с п. 3.4.
- 3.9. При этом персонал и родители (законные представители) самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.3.2. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

### **4. Внутриобъектовый режим**

- 4.4. Цели, элементы внутриобъектового режима
- 4.4.1. Целями внутриобъектового режима являются:
- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям ДОУ;
  - поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
  - обеспечение комплексной безопасности ДОУ;
  - соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

- 4.4.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:
- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
  - закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
  - назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
  - определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
  - определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
  - организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

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

- 5.4. Въезд на территорию ДООУ и парковка на территории ДООУ частных автомашин – запрещены.
- 5.5. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;
- 5.6. Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку;
- 5.7. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – сотрудник ЧОП, завхоз ДООУ.
- 5.8. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в ДООУ посторонних лиц.
- 5.9. Весь автотранспорт, заезжающий на территорию ДООУ, регистрируется в специальном журнале.

## **6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов**

- 6.4. Заведующий обязан:
- издавать необходимые приказы, инструкции;
  - вносить изменения в Положение при необходимости;

- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.
- 6.5. Завхоз обязан:
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
  - обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
  - обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
  - обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
  - осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- 6.6. Сторож, сотрудник ЧОП обязаны постоянно в течение дежурства:
- осуществлять обход всей территории ДООУ, осмотр построек;
  - производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;
  - не допускать посещение ДООУ посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.
  - 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, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
  - исключить доступ в ДООУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.30 до 06.30, работников ДООУ – до 6.30, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).
  - о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей».
- 6.7. Работники ДООУ обязаны:
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ:
  - проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику).
- 6.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);
  - осуществлять вход в ДООУ и выход из него через центральный вход.
  - при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ);

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения (Приложение) в здании и на территории ДООУ.

6.9. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

6.10. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников ДООУ, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т.д.;
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.