

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МАДОУ «Детский сад № 23»  
Приволжского района г.Казани  
И.Ш.Билалова  
«09» января 2023

УТВЕРЖДАЮ  
И.О.Заведующего  
МАДОУ «Детский сад № 23»  
Приволжского района г.Казани  
А.К.Уразова  
«09» января 2023



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАДОУ «Детский сад № 23» Приволжского района г. Казани

#### 1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г. Казани» (далее – МАДОУ «Детский сад № 23») и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников, родителей (законных представителей) детей, 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 МАДОУ «Детский сад № 23» как объекта с массовым пребыванием людей (третьей категории).

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, родителей (законных представителей) детей и посетителей в здание МАДОУ «Детский сад № 23», въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих 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 МАДОУ «Детский сад № 23».

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на охранника в соответствии с приказом, а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной

организации ООО «ЧОП «Сержант», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором

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

1.7 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников МАДОУ «Детский сад № 23» и доводятся до них под роспись, а на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.8 Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в МАДОУ «Детский сад № 23» и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9 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 МАДОУ «Детский сад № 23». Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.10 Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения заведующего, завхоза, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.11 Выход пищеблока не относится к запасным выходам, используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) посетителей, работников пищеблока, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на шеф-повара.

1.12 Дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) охранниками по разрешению заведующего, завхоза, либо указанными работниками МАДОУ «Детский сад № 23» самостоятельно.

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

2.1 Проход в здание МАДОУ «Детский сад № 23» и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, вход на территорию –



через центральную калитку.

2.2 Родители допускаются в здание школы в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам. Родители, прибывшие вне установленного времени, допускаются с разрешения дежурного администратора или воспитателя.

Воспитатели обязаны довести до родителей (законных представителей) порядок пользования системой контроля доступа в здание МАДОУ «Детский сад № 23».

2.3 Работники МАДОУ «Детский сад № 23» допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам.

2.4 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). Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной заведующим.

2.5 При проведении мероприятий, предусматривающих нахождение в МАДОУ «Детский сад № 23» лиц, не являющихся работниками, их родителями (законными представителями), лица из числа работников МАДОУ «Детский сад № 23», ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе МАДОУ «Детский сад № 23» мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.6 В установленное графиком работы МАДОУ «Детский сад № 23» приемное время посетители допускаются по согласованию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или дежурным администратором.

2.8 Должностные лица органов государственной власти допускаются в МАДОУ «Детский сад № 23» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, находиться в здании МАДОУ «Детский сад № 23» разрешено работникам и

воспитанникам, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности дети, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МАДОУ «Детский сад № 23» и на его территории.

3.3 В здании и на территории МАДОУ «Детский сад № 23» 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 МАДОУ «Детский сад № 23» 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;
- открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- Воспитанникам играть в местах, не предназначенных для игр;

3.4 Все помещения МАДОУ «Детский сад № 23» 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. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию МАДОУ «Детский сад №



23» осуществляется с разрешения заведующего, завхоза.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию МАДОУ «Детский сад № 23» имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию МАДОУ «Детский сад № 23» на основании списков.

4.3 Движение автотранспорта по территории МАДОУ «Детский сад № 23» разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у входа в пи или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию МАДОУ «Детский сад № 23» беспрепятственно.

4.5 При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МАДОУ «Детский сад № 23».

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники МАДОУ «Детский сад № 23» руководствуются указаниями заведующего. 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 МАДОУ «Детский сад № 23» 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, в том числе воспитанниками, 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.

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

- 6.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.
- 6.2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям воспитанников 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. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
- 6.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному родителю (законного представителя) последнего 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 образовательной организацией .
- 6.6. При этом родители (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 образовательным учреждением. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.