

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор

ООО «ЧОО «Империя»

Т.Ш. Азанчиев

2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

МАДОУ «Детский сад №247»

Приволжского района г.Казани

Л.Р. Хайрутдинова

2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

МАДОУ «Детский сад №247»

Приволжского района г.Казани

Р.Э. Галеева

2022г.

## Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме

### 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму",
- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности",
- Федеральным законом от 29.12.2012 No 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МАДОУ «Детский сад №247 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Приволжского района г.Казани (далее- ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно- пропускного режима на территорию ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно- пропускного режима возлагается на:

- сторожа (по графику дежурств) в рабочие дни с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные круглосуточно;
- сотрудника ЧОП в рабочие дни с 06.30 до 18.30.

### 2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 6.30 до 18.30;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 06.30 до 18:30;
- посетителей с 08.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

Зд. Сыртлановой, 16а

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через групповые входы с 7:00 до 8:30 и с 16:30 до 17:30; с 8:30 до 16:30 – через центральный вход.
- посетителей - через центральный вход;

ход в удлиненную группу через вход 1 группы с 6.30 до 07.00 и с 17.30 по 18.30.

Зд.Х.Мавлютова, д.27а

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - с 6:30 до 8.30 и с 16.30 до 18.30 через центральный вход.
- посетителей - через центральный вход;

2.3. Запасные выходы постоянно закрыты на замок, открываются в следующих случаях:

2.3.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации

2.3.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.

2.3.3. на время прогулки.

2.4. Посетители ДООУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

2.5. Допуск на территорию и в здание ДООУ в рабочие дни с 18.30 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего.

2.6. Допуск в ДООУ рабочих аварийных служб осуществляется с разрешения заведующего ДООУ или лица его заменяющего, заместителя заведующего по ХР в любой день в любое время суток до устранения аварии.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Заведующий обязан:

Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса в ДООУ на учебный год;

Заклучить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения в целях обеспечении безопасности ДООУ как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС и системы Стрелец-мониторинг – выполнение требований пожарной безопасности.

3.2. Заместитель заведующей по ХР обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДООУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДООУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, сторожей.

-принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

- принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации допуска посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДООУ лицам, не имеющим регистрацию в РФ.

- Требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения

контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДООУ.

- Контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

3.3. Заместитель заведующего по хоз.работе обязан:

обеспечить рабочее состояние системы освещения;

обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;

обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации

осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

3.4. Сторож, сотрудник ЧОП обязан:

передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего ДООУ 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;

Исключить доступ в ДООУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:30 до 07:00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;

сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, допущенных по разрешению заведующего ДООУ.

3.5. Воспитатели обязаны:

воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в ДООУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

при сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

3.6. Работники обязаны:

Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;

работники ДООУ должны 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 и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход; следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) проход родителей, сопровождающих детей в ДООУ и забирающих их, осуществляется без записи в «Журнале учета допуска посетителей» и без предъявления документа, удостоверяющего личность; после окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из ДООУ, Родителям (законным представителям) вход в ДООУ запрещен; контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДООУ осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в ДООУ; родителям не разрешается проходить в ДООУ с крупногабаритными сумками; случае незапланированного прихода в ДООУ родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода, пропускает в ДООУ и обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей в ДООУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета допуска посетителей»;
- должностные лица, прибывшие в ДООУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего;
- группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДООУ, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего; передвижение посетителей в здании ДООУ осуществляется только сотрудником.

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации пропускной режим в здании ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается; после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДООУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности; по установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в

помещениях ДООУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДООУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДООУ.

#### 9. Контрольно-пропускной режим для транспорта

ворота для въезда автотранспорта на территорию ДООУ открывает сотрудник ЧОП (или сторож) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания; скорость автотранспорта на территории ДООУ сада не должна превышать больше 5 км./ч.; парковка автомобильного транспорта на территории ДООУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. и 9.7. настоящего Положения; пропуск постороннего автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в «Журнале допуска автотранспортных средств» ответственным за пропускной режим; допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел;

стоянка личного транспорта работников ДООУ на его территории осуществляется только с разрешения заведующего и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в ДООУ запрещается; в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДООУ посторонних лиц; обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

#### 10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей

на закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаро-транспортная накладная и счет-фактура; заведующий ДООУ или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаро-транспортной накладной; крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.); вынос (вывоз) материальных ценностей ДООУ из здания/территории ДООУ запрещен. в случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат; доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

#### 11. Внутриобъектовый режим в Учреждении.

здание, служебные кабинеты, технические помещения здания ДООУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; сотрудники ДООУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу; по окончании работы в помещениях ДООУ сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение; посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии заведующего (лица, его заменяющего) или работающих в них сотрудников;

сотрудники ДООУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.1. В здании ДООУ запрещается:

курить в здании и на территории ДООУ;

проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами,

наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта,

препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

запрещается хранить в здании ДООУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

12. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

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

12.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся 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.

12.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

12.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или 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.

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

12.6. При этом учащиеся и 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.

13. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

13.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;

- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);

- оставление воспитанников без присмотра;

- халатное отношение к имуществу ДООУ.

13.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по безопасности.

13.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий ДООУ.