



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий «ЦРР-Детский сад №106»

Приволжского района г.Казани

_____ Р.М.Яруллина

Приказ №2 от 23.03.2026

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МАДОУ «ЦРР-Детский сад № 106» Приволжского района г.Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ, постановлением Правительства от 02.08.2019г. №1006, «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с письмом Министерства образования и науки РТ №939/26 от 28.01.2026 « Об организации эвакуационных мероприятий и принятии дополнительных мер по АТЗ» и имеют цель создания безопасных условий для воспитанников, сотрудников МАДОУ №106, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на его территории и в здании, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц на территорию.
- 1.2. Данный документ определяет организацию и порядок осуществления допуска сторонних лиц в Учреждение в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских ситуаций или других противоправных проявлений в отношении воспитанников и персонала дошкольного учреждения.
- 1.3. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей и сотрудников учреждения.
- 1.4. МАДОУ № 106 работает по пятидневной рабочей неделе с 7.00 до 19.00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье.
- 1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного внутри объектового режима возлагается:
 - круглосуточно (по графику дежурств) на сотрудников ЧОП «Максимум».
- 1.6. Посетители МАДОУ № 106 могут ознакомиться с Положением на официальном Интернет-сайте.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА:

- 2.1 Пропуск в МАДОУ осуществляется через центральный вход в учреждение посредством электронного ключа. Дверь центрального входа МАДОУ в течение всего дня должна быть закрыта.
- 2.2 Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.
- 2.3 Родители воспитанников (законные представители):

- несут полную ответственность за жизнь здоровье детей, а также лица, их заменяющие, то есть третьи лица, которые получили разрешение от родителей приводит забирать ребёнка из МАДОУ, в период - от момента входа на территорию МАДОУ и передачи ребёнка воспитателя в группу(утром и так далее), и с момента передачи ребёнка воспитателем родителю,
- не допускают оставление детей без присмотра в здании и на территории МАДОУ.

2.4 Открытие и закрытие дверей центрального входа и запасных эвакуационных выходов осуществляется сотрудником ЧОП либо заместителем заведующего по ХД.

2.5 Имеют право доступа в учреждение:

- Сотрудники МАДОУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 7.00 до 19.00 (за исключением поваров) 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 согласованию с заведующим.
- Посетители для решения личных вопросов с администрацией, специалистами и другими сотрудниками учреждения в приемные дни и часы (вторник 14.00-18.00ч., четверг 9.00-12.00ч.).
- Группа лиц для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах, конференциях в рабочие дни с 08.00 до 16.00 часов по распоряжению заведующего, согласно списку приглашенных участников с предъявлением документа, удостоверяющего личность участника.
- Лица и организации, ведущие в учреждении ремонтные или наладочные работы по договорам, в соответствии с распоряжением заведующего либо его заместителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6 При входе в учреждение сторонний посетитель (организация) представляется и показывает охране документ, удостоверяющий личность. На основании ответов на перечень вопросов и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сотрудник ЧОП производит запись в «Журнале регистрации посетителей», в которой указывается наименование предъявленного документа, дата, время и цель визита, а также фамилия посетителя и сотрудника, к которому идет посетитель.

2.7 В зависимости от ситуации сотрудник ЧОП имеет право запретить стороннему посетителю вход в учреждение и вызвать необходимого сотрудника учреждения на контрольно-пропускной пункт.

2.8 В случае экстренной необходимости сотрудник ЧОП и/или дежурный администратор (заместитель заведующего, старший воспитатель и т.д.) на основании письма МОиН РТ от 28.01.2026 №939/26 вправе осмотреть содержимое личных вещей участника образовательного процесса и посетителя МАДОУ.

2.9 Посетителям МАДОУ № 106

Запрещается:

- проходить на территорию учреждения с большими (подозрительными) сумками, коробками, пакетами и прочими предметами (разрешение на такой проход обязательно должно быть согласовано с заведующим либо его заместителями);
- проносить в здание

-холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие;

- взрывоопасные, наркотические и токсичные вещества;

- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.).

- легко воспламеняющиеся и ядовитые жидкости и т.д.;

- приносить в учреждение и использовать фото- или видео- записывающую аппаратуру без согласования с администрацией учреждения.

2.10 Сотрудник ЧОП имеет право потребовать от посетителя предъявить для визуального осмотра подозрительные вещи с целью предотвращения антитеррористической ситуации.

Если у посетителя обнаружится опасный предмет, то сотрудник **ЧОП** обязан нажать на кнопку экстренного вызова, поставить в известность заведующего и далее действовать в соответствии с инструкцией по антитеррористическим ситуациям.

В случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с пропуском посетителя в здание, сотрудник ЧОП должен обратиться к заведующему и в дальнейшем действовать по его указанию.

2.11 Вывоз (вынос) имущества, продуктов питания, оборудования и материальных ценностей из учреждения строго запрещен.

2.7. В период чрезвычайных ситуаций (авария, карантин и т.д.) пропуск посетителей в здание ограничивается, в соответствии с приказом заведующего.

После ликвидации последствий чрезвычайной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска посетителей в учреждение.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КАРТ ДОСТУПА, ИХ УЧЕТА И БЛОКИРОВКИ

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

2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) воспитанников МАДОУ № 106 с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты (номеру телефона).

3. В случае утери карты доступа в образовательное учреждение, родитель (законный представитель) самостоятельно блокирует утерянную карту либо, в случае затруднения, обращается за консультацией к администрации учреждения.

4. Получение дополнительных карт доступа осуществляется в соответствии с п.2.

5. При этом законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа).

Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЛИЦ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СЛУЖБ:

4.1. Службы скорой помощи, пожарной охраны, полиции и другие спецслужбы имеют право доступа (въезда) на территорию и в здание учреждения в соответствии с экстренным телефонным вызовом (заявкой) с разрешения администрации МАДОУ.

4.2. Работники средств массовой информации пропускается на территорию учреждения только с разрешения заведующего и при предъявлении редакционного

удостоверения.

- 3.3. Вход в здание учреждения сотрудников государственных военизированных организаций РФ) возможен в период чрезвычайных ситуаций или по разрешению заведующего.
- 3.4. Проезд технических средств, автотранспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и пищевых продуктов осуществляется на основании заключенных договоров и в согласованный с администрацией МАДОУ № 106 период времени.

5. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:

- 5.1. По звуковому сигналу оповещения все посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации МАДОУ № 106, который размещен на каждом этаже на видном и доступном для посетителей месте.
- 5.2. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации людей из помещений.
- 5.3. По прибытии сотрудников спасательных службы, для ликвидации чрезвычайной ситуации, ответственные лица обеспечивают их проезд и допуск в МАДОУ № 106.