

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 143  
комбинированного вида» Советского района г.Казани**

СОГЛАСОВАНО:

Директор  
ООО «Частная охранная организация

«Табигат»

Борелин Г.В.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

Д/с №143 Советского района

Краснова Е.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 13/1**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в**

**Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад  
№143 комбинированного вида» Советского района города Казани**

**1. Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТР58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад №143» Советского района г.Казани (далее – детский сад) и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, 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 образовательного учреждения как объекта с массовым пребыванием людей (первой категории).

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в здание образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя заведующего по АХЧ дошкольного образовательного учреждения, а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее- охранников) охранной организации ООО «ЧОО «Табигат», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором от 01.12.2022 г № 60.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов педагогическими работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательного учреждения и доводятся до них под роспись, а на воспитанника и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их

касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в образовательное учреждение и у входа и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постами охраны на первом главный вход. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого и второго этажа, ведущие на территорию образовательного учреждения. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами, замками.

1.8 Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения заведующего, заместителя заведующего по АХЧ.

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

## **2 Порядок осуществления контрольно-пропускного режима в здание и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей**

2.1 Проход в здание учреждения и выход из него осуществляются только через стационарные посты охраны, вход на территорию – через центральные калитки. 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.

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

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

2.4 Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным заведующим МБДОУ № 143.

2.5 Работники образовательного учреждения допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным карточкам

2.6 В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной заведующим образовательного учреждения. При этом подпись-факсимиле не действительна.

2.7 При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий воспитатели заблаговременно передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. 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.

2.8 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим.

2.9 Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в образовательное учреждение не допускаются с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется

возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание образовательного учреждения 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 Вооруженных сил или иных силовых государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

3.1 Доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

**Система контроля и управления доступом** – совокупность программно-технических и организационно-методических средств, с помощью которых решается задача ограничения и регистрации доступа людей на территорию ДОУ, а также оперативный контроль за временем нахождения на территории ДОУ.

**Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты ДОУ.

**Карта доступа** – пластиковая электронная карта, которая имеет свой уникальный идентификатор, зарегистрированный в базе данных СКУД.

**Обладатель карты доступа** – лицо, которому в пользование выдана карта доступа в соответствии с настоящим положением.

3.2 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.

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

3.4 В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению родителя воспитанника 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.

3.5 Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.3.4

3.6 При этом учащиеся и 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.

3.7 Карты доступа блокируются в следующих случаях:

- увольнение работника;
- отчисление воспитанника;
- в случае утери;

## 4 Обязанности участников воспитанников и образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

### 4.1 Руководитель учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определить порядок контроля и назначить лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществить оперативный контроль выполнения Положения. Работы ответственных лиц.

### 4.2 Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- 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 выполнения Положения о пропускном режиме в ДООУ всех участников воспитательно-образовательных отношений в дошкольной образовательной организации.

### 4.3 Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДООУ:
  - работникам с 19.00 до 07.00;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
  - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.

### 4.4 Работники ДООУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- работники 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 и кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДООУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДООУ;

- в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
- назвать имя, фамилию представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

## **5 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами распорядка для воспитанников находиться в здании образовательного учреждения разрешено работникам и воспитанникам образовательного учреждения, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

5.2 В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

5.3 В здании и на территории образовательного учреждения 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 образовательного 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 образовательного учреждения;
- воспитанникам открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- воспитанникам играть в местах, не предназначенных для игр;

5.4 Все помещения образовательного учреждения 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.

5.5 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) или у заместителя заведующего по АХЧ.

5.6 Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника образовательного учреждения и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Выдача ключей воспитанникам не допускается.

5.7 Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у воспитателей и других педагогических работников.

## **6 Порядок допуска на территорию транспортных средств**

осуществляется с разрешения заведующего или заместителя по АХЧ

6.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

6.3 Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных с департаментом.

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

6.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта ФИО водителя и номер автомобиля

6.5 При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

6.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательного учреждения руководствуются указаниями директора или главного инженера. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

## **7 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

7.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

7.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после проведенного охранником осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

7.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

7.4 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.