



СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор  
ООО «ЧОП «Максимум»  
М.С. Дойрополов  
2021

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБДОУ «детский сад №32»  
Приволжского района  
г.Казани  
С.В.Соломина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая  
МБДОУ «Детский сад №32»  
Приволжского района  
г.Казани

М.М.Гибазова  
Введено в действие  
приказ № 25 от  
«01» 09 2021



## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида»  
Приволжского района г.Казани

### 1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани (далее – МБДОУ «Детский сад №32») и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников ДОУ, 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 ДОУ как объекта с массовым пребыванием людей (третьей категории).

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая 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 ДОУ.

1.5 Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ООО «ЧОП «Максимум», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором.

1.6 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 назначается заместитель заведующего по хозяйственной работе.

1.7 Ежегодно заведующим издается приказ «Об организации охраны,

1.8 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников ДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

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

1.10 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 ДОУ. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками.

1.11 Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения заведующей, заместителя по ХР, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.12 Дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) охранниками по разрешению заведующей, заместителя по ХР, либо указанными работниками ДОУ самостоятельно.

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

2.1 Проход в здание ДОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, вход на территорию – через центральную калитку.

2.2 Воспитанники допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам.

2.3 Работники ДОУ 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: заведующая, рабочий 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 ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной заведующей.

2.5 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.

2.6 При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в ДОУ лиц, не являющихся работниками, воспитанников, их родителями (законными



представителями) (например, семинаров, стажировок для воспитателей, и других подобных мероприятий), лица из числа работников ДОУ, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе ДОУ мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.7 В установленное графиком работы ДОУ приемное время посетители допускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8 Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников за рамками приемного времени могут быть допущены в ДОУ по согласованию с воспитателем, или иным педагогическим работником, секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей.

2.10 Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в ДОУ не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание ДОУ 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.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ 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. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) 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 утеранных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению законного представителя воспитанника об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утеранной 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 законные представители воспитанника самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.3.2.

3.7. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

#### 4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

4.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДООУ и на его территории.

4.3 В здании и на территории ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ.

4.4 Все помещения ДООУ 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.

4.5 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).

4.6 Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника ДОУ и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам, воспитанникам).

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

## 5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующей, заместителя по ХР.

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

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующей.

4.2 Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у входа в пищевой блок или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию ДОУ 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.

4.4 При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

4.5 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ДОУ руководствуются указаниями заведующей. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

## 6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

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

6.2 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, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением 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.