

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №67 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г. Казани

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №67»
Протокол № 1 от 29.08 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего
МАДОУ «Детский сад №67»
_____/Г.Р. Валиуллина
Приказ № 141 от
« 29 » 08 2025 г.



Положение
О контрольно-пропускном режиме
МАДОУ «Детский сад №67» Советского района г. Казани

1. Общие сведения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) в МАДОУ «Детский сад №67» (далее – МАДОУ №67) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Федеральным законом №130 от 25.07.1998 «О борьбе с терроризмом», Федеральный закон от 26.02.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ №2446-1 от 05.03.1992 «О безопасности», Постановлением Правительства РФ №1040 от 15.09.1999г «О мерах по противодействию терроризму», частью второй статьи 15 ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ №67, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию МАДОУ №67, и порядок допуска на территорию собаки-поводыря.

1.3. Контрольно- пропускной режим (далее – КПП) устанавливается в МАДОУ №67 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в МАДОУ №67.

1.4. Положение о КПП принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МАДОУ №67. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Заведующий МАДОУ №67 приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение КПП. Контроль за соблюдением КПП в учреждении возлагается на заведующего МАДОУ №67 и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.6. Ознакомление с КПП осуществляется как в форме устного информирования, (при личном обращении, или по телефону), так и в письменной форме.

Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись. Родители и иные посетители МАДОУ №67 могут ознакомиться с Положением на посту охраны или на официальном сайте учреждения.

1.7. Соблюдение КПП в учреждении является обязательным условием функционирования МАДОУ №67.

2. Порядок осуществления КПП

2.1. Для воспитанников МАДОУ №67.

2.1.1. Пропуск в МАДОУ №67 осуществляется через центральный вход в учреждение посредством электронного ключа или приложения. Дверь центрального входа МАДОУ №67 в течение всего дня должна быть закрыта, но по производственной необходимости, выхода детей на прогулку, а также проветривание коридора первого этажа во время прогулки детей, может быть открыта под контролем инспектора охраны.

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.

2.1.2. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.1.3. КПП в дневное время осуществляет дежурный, в ночное время сторож.

2.1.4. Воспитанники пропускаются в здание МАДОУ №67 только в сопровождении взрослых.

2.1.5. Не допускается выход из здания МАДОУ №67 детей без сопровождения взрослых.

2.1.6. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным заведующим МАДОУ №67.

2.1.7. В случае экстренной необходимости дежурные МАДОУ №67 имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МАДОУ №67 или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.1.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и т.д.) пропускаются в МАДОУ №67 через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.1.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующей МАДОУ №67.

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

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

2.1.11. Карты доступа выдаются сотрудникам и родителя (законным представителям) воспитанников МАДОУ №67 с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО, номер группы, номер карты и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к номеру владельца.

2.1.12. МАДОУ №67 ведет учет количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.1.13. В случае утери карты доступа МАДОУ №67, по письменному заявлению сотрудника или родителя (законного представителя) воспитанника МАДОУ №67, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

2.1.14. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.2.1.13.

2.1.15. При этом сотрудники или родители (законные представители) воспитанников самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товаром (карта доступа). Квитанции об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п. 2.1.11.

2.1.16. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде МАДОУ №67.

2.2. Для сотрудников МАДОУ №67

2.2.1. Сотрудники МАДОУ №67 могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 6.30 до 18.30 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни МАДОУ №67 могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники МАДОУ №67 пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующей.

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупредить сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения ФИО родителя.

2.2.3. Работники МАДОУ №67 категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МАДОУ №67.

2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в МАДОУ №67 по списку, утвержденному заведующей. В случае отсутствия в списках воспитанников,

родитель (законный представитель) в вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его Журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в МАДОУ №67 крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление КПП имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, сотрудники МАДОУ №67, передают информацию о количестве посетителей дежурному.

2.3.4. При появлении у здания и нахождении длительного времени посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры КПП.

2.3.5. На территории и в здании МАДОУ №67 запрещается:

а) фото- и видеосъемка мест расположения калиток, входных дверей, эвакуационных выходов, окон, элементов ограждения, камер видеонаблюдения и иных инженерно-технических средств охраны;

б) аудио-, фото- и видеосъемка сотрудников МАДОУ №67, иных родителей (законных представителей) и воспитанников без их письменного согласия, за исключением:

– открытой съемки на массовых мероприятиях (утренники, праздники, спортивные соревнования) для личного (семейного) использования;

– фиксации противоправных действий, угрожающих жизни, здоровью или достоинству ребенка, с последующей передачей записи в правоохранительные или судебные органы;

в) обнародование (публикация в сети Интернет, социальных сетях, СМИ, передача третьим лицам) изображений или записей голоса сотрудников, воспитанников и их родителей без их письменного согласия.

2.3.6. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей (далее – родители) для разрешение личных вопросов осуществляется по приемным дням заведующего вторник с 14.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 14.00

2.3.7. Незапланированный приход родителей допустим только с разрешением заведующего МАДОУ №67.

2.3.8. В связи с антитеррористической защищенности родитель (законный представитель) воспитанника доводит ребенка до своей группы и сразу покидает территорию МАДОУ №67.

2.3.9. Нахождение родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ №67 в других группах и в кабинетах специалистов, без предварительного согласования с заведующей МАДОУ №67 не допускается.

Исключением является перемещения воспитателей на летней – оздоровительный период, а также в период карантина (Полиомиелит) при форс – мажорах, мероприятиях приводимых внутри МАДОУ №67.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей МАДОУ №67

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ №67 по тем иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МАДОУ №67 с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ №67 с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнал учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (приказ, распоряжение, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию МАДОУ №67 о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих МАДОУ №67 для участия в семинарах, конференциях, совещаниях, районно-методическом объединении и т.д., пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списком посетителей, заверенными заведующей МАДОУ №67, и с записью в журнале учета посетителей.

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота МАДОУ №67 должны быть постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию МАДОУ №67 беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются МАДОУ №67 по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Допуск и парковка на территории МАДОУ №67 разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

2.5.4. Въезд на территорию личного транспорта сотрудников категорически запрещается.

2.5.5. Сотрудник ответственный за осуществление КПП открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.5.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3), на территории МАДОУ №67, у ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.6. Для ремонтно-строительной организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительной организаций пропускаются в МАДОУ №67 в соответствии со списком рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующей МАДОУ №67 издает приказ о допуске рабочих в МАДОУ №67 и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Казани и Республики Татарстан.

2.6.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в МАДОУ №67 на время проведения ремонтных работ.

3. В случае чрезвычайной ситуации

3.1. В случае ЧС пропускной режим МАДОУ №67 ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МАДОУ №67.

3.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующей МАДОУ №67 и зам.зав. по АХЧ.

3.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МАДОУ №67 должны эвакуироваться из учреждения согласно плану эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

4.1. Заведующая МАДОУ №67 обязана:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- Для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- Определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- Осуществлять оперативный контроль ответственных лиц, дежурных воспитателей.

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- Обеспечить исправное состояние двери со звонком
- Обеспечить рабочее состояние системы освещения
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- Положения, работой
- 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 за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

4.3. Дежурные лица МАДОУ №67 обязаны:

- Осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МАДОУ №67 и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ №67
- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- Задать посетителям вопросы следующего характера: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МАДОУ №67 к кому хотите пройти; назвать

ФИО и дату рождения ребенка, представителями которого вы являетесь; цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время). Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учета посетителей, проводить до места назначения и передать другому сотруднику.

- При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) принимать решения и руководить действиями для предотвращения (согласно инструкциям по пожарной безопасности, чрезвычайных ситуациях гражданской обороны, охране жизни и здоровья детей и т.д.).
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ №67, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Сторожа МАДОУ №67 обязаны:

- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории» МАДОУ №67
- При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) принимать решения и руководить действиями для предотвращения (согласно инструкциям по пожарной безопасности, чрезвычайных ситуациях гражданской обороны, охране жизни и здоровья детей и т.д.).
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ №67, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- Исключить доступ в МАДОУ №67 работникам, детям и родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или зам.зав. по АХЧ.

4.6. Работники МАДОУ №67 обязаны:

- Работники МАДОУ №67, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории детского сада.
- Проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику).

- Работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключить проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы.

4.7. Родители (законные представители) воспитанников МАДОУ №67 обязаны:

- Приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы.
- При входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МАДОУ №67.

4.8. Посетители МАДОУ №67 обязаны:

- Ответить на вопросы работника.
- После входа в здание следовать четко в направлении места назначения.
- После выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода.
- Не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д., представляться если работники МАДОУ №67 интересуются вашей личностью и целью визита.

5. Участники образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам МАДОУ №67 запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МАДОУ №67.
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здании МАДОУ №67 в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям) МАДОУ №67 запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц.
- Входить в детский сад через запасные выходы.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.2.1. Осуществлять на территории МАДОУ №67 (включая здание, групповые и спортивные площадки, прогулочные участки, парковку и прилегающую

территорию) аудио-, фото- и видеосъемку сотрудников ДОУ, воспитанников и их родителей без их письменного согласия.

- Скрытая (тайная) аудио- и видеозапись сотрудников без их предварительного уведомления запрещается в любом случае.

Указанный запрет не распространяется на:

- открытую съемку на официальных мероприятиях (утренники, выпускные, спортивные праздники) для личного семейного архива;
- случаи фиксации действий, прямо нарушающих права ребенка (физическое или психологическое насилие, оскорбления, угрозы), с условием, что запись будет предоставлена исключительно в правоохранительные органы, прокуратуру или суд и не будет опубликована публично.

5.3. Посетителям МАДОУ №67 запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники МАДОУ №67 несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения.
- Нарушение инструкцией по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых.
- Нарушение инструкцией по охране жизни и здоровья детей.
- Допуск на территорию и в здание МАДОУ №67 посторонних лиц.
- Допуск на территорию и в здание МАДОУ №67 лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- Халатное отношение к имуществу МАДОУ №67.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников МАДОУ №67 и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения.
- Нарушение правил безопасности пребывания детей в МАДОУ №67. Нарушение условий договора.
- Халатное отношение к имуществу МАДОУ №67.

7. Порядок доступа посетителя с собакой-поводырем

7.1. Допуск собаки-поводыря в организацию возможен только при наличии документов. В порядке, выдаваемого по форме и подтверждающего специальное обучение и утвержденном Приказом Минтруда России от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

7.2. При посещении организации владелец собаки-поводыря должен иметь при себе в обязательном порядке документы, подтверждающие статус собаки, как поводыря: паспорт собаки-поводыря, подтверждающий, что собака обучалась дрессуре по специальному курсу для агрессивной, окружающих (форма паспорта и

не является собак-поводырей прилагается); ветеринарный паспорт (ветеринарное свидетельство) на собаку, подтверждающий наличие всех необходимых прививок и осмотра ветеринара; наличие у собаки намордника и специальной шлейки собаки-поводыря с опознавательными знаками и светоотражающими элементами.

7.3. В организации рекомендуется предусмотреть для собаки-поводыря специальное место для отдыха/ ожидания, минимальный размер которого составляет 1,5 м 2 с возможностью защищенным от холода (сквозняков) и перегрева и не должно располагаться на проходе.

7.4. Рекомендуется обеспечить зону отдыха / ожидания чистой подстилкой и переворачиваемой поилкой для воды. Обеспечение водой осуществляется из водопровода, качество воды должно соответствовать ГОСТу.

7.5. При необходимости организуется специальное место для выгула собаки-поводыря. Выгул собаки осуществляется в наморднике и на поводке, вдали от тротуара, детских и спортивных площадок.

7.6. В случае, если посетитель заранее сообщит о своем приходе ответственному за сопровождение в организации маломобильных групп населения и инвалидов, по телефонам, в получении на указанном официальном сайте образовательной организации в разделе «Доступная среда», ответственный уточняет: 1) время посещения; 2) объект; 3) наличие собаки-поводыря; 4) потребность в особых условиях ожидания собаки-поводыря на время получения услуги.

7.7. В случае явки лица с собакой –поводырем без предупреждения охрана по телефону связывается с ответственным лицом и предупреждает о приходе посетителя с собакой-поводырем. При необходимости ответственное лицо показывает место отдыха / ожидания для собаки-поводыря, далее сопровождает владельца к месту оказания услуг.

7.8. По окончанию предоставления услуг ответственное лицо сопровождает посетителя к месту отдыха / ожидания собаки-поводыря (если ранее в этом была потребность) и уточняет необходимость в помощи по ориентации на территории образовательной организации.

7.9. Во время выполнения собакой – поводырем функций сопровождения запрещается посторонним лицам ее угощать, гладить, звать, так как это может отвлечь собаку от исполнения обязанностей и повлечь совершение ошибки, опасной для хозяина. Общаться с собакой можно только с разрешения ее хозяина, в свободное о выполнения функций сопровождения время.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия Положения – до замены новым.

8.2. МАДОУ №67 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет www.edu.tatar.ru

