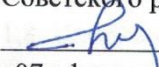


СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №6»
Советского района г.Казани
 Н.П.Смолина
«07» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №6»
Советского района г.Казани
 И.И.Фролова
«07» февраля 2023 г.

Приказ № 27 от 07.02.2023 г.

Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00F872B5C57634EAD7AC07E66CEFB4DBBB
Владелец: Фролова Ирина Ивановна
Действителен с 12-03-2026 до 05-06-2027

Положение № 3

**об организации контрольно-пропускного и внутриобъектного режима
в МБДОУ «Детский сад №6 комбинированного вида» Советского района г.Казани**

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с требованием, изложенным в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности МБДОУ «Детский сад №6 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее-образовательное учреждение) и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников образовательного учреждения, родителей (законных представителей), посетителей на его территорию и 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 (третьей категории).
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, родителей (законных представителей), 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. Внутриобъектный 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 возлагается на заведующего, а его непосредственное выполнение – на работников по обеспечению охраны (далее-охранников) охранной организации ООО ЧОП «Контр-Альфа», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором.

- 1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательного учреждения и доводятся до них под роспись, а на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.
- 1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в образовательное учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны.
- 1.8. Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постами охраны на первом этаже (главном входе). Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию образовательного учреждения. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электронными замками.
- 1.9. Калитки и входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения заведующего, завхоза.
- 1.10. Выход из столовой учреждения не относится к общесадовским запасным выходам, используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) посетителей, работников столовой, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на повара столовой.
- 1.11. Дополнительный выход на первом этаже используется для выхода детей на прогулку, открываются (закрываются) воспитателями групп самостоятельно.

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

- 2.1 Проход в здание учреждения и выход из него осуществляется только через стационарные пункты охраны, вход на территорию-через центральные калитки.
- 2.2 Воспитанники и родители допускаются в здание учреждения в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам (карточкам).
Воспитатели обязаны довести до родителей (законных представителей) порядок пользования системой контроля доступа в здание учреждения.
- 2.3 Работники образовательного учреждения допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам (карточкам).
- 2.4 В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: заведующий, завхоз, рабочие 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 необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются по согласованию с заведующим образовательного учреждения.
- 2.5 При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий заблаговременно информация доводится до сведения охранников.
- 2.6 При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в учреждении лиц, не являющихся работниками, воспитанниками учреждения, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, стажировок для воспитателей,

мероприятий для воспитанников района, города, республики и других подобных мероприятий), лица из числа работников учреждения, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию о проведении на базе учреждения мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.7 В установленное графиком работы учреждения приемное время посетители допускаются в образовательное учреждение по согласованию с заведующим при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8 Посетители из числа родителей (законные представители) за рамками приемного времени могут быть допущены в образовательное учреждение по согласованию с заведующим при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим.

2.10 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 пункте охраны.

2.11 Документом, удостоверяющий 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;
- 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 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. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

3.2 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.

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 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.

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

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

4.2 Проходить на занятие воспитанникам разрешается только в сопровождении педагогического работника образовательного учреждения, проводящего указанное занятие.

4.3 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников, работников, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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) в опечатанных тубусах.

4.7 Запрещается передача ключей третьим лицам.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения заведующего, завхоза.

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

5.3 Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию образовательного учреждения.

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

5.5 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).

5.6 Допуск на территорию транспортных средств осуществляет охранник, который, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

5.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательного учреждения руководствуются указаниями заведующего и завхоза.

6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей.

6.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения 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, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.

7.2. МБДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет edu.tatar.ru.

В документе пронумеровано,
прошнуровано шесть листов
Заведующий И.И. Фролова

