

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №158 комбинированного вида с татарским языком воспитания и  
обучения» Советского района г.Казани**

**СОГЛАСОВАНО**

с учетом мотивированного мнения  
профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад №158»  
на заседании профкома  
Протокол №1  
от «6» сентября 2022 года

Рассмотрено и принято на Общем  
собрании работников  
МБДОУ «Детский сад №158»  
Протокол №1  
от «5» сентября 2022 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №158»

Э.А.Теймурова

Приказ №21-ОД

от «12» сентября 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-пропускном режиме**

**МБДОУ «Детский сад №158 комбинированного вида с татарским языком  
воспитания и обучения» Советского района г.Казани**

Регистрационный номер 30/2022

г.Казань

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутри объектового режимов в детском саду (далее – Положение) является локальным нормативным актом, разработано для муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №158 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани (далее – МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом МБДОУ;
- с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.3. Настоящим Положением об организации пропускного и внутри объектового режимов в детском саду (далее - положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режимов в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

1.4. Пропускной и внутри объектовой режимы в здании МБДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБДОУ и устанавливает порядок допуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников МБДОУ и посетителей в здания и на территорию МБДОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутри объектового режимов на территорию МБДОУ назначается приказом заведующей.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.7. Пропускной и внутри объектовой режимы в детском саду осуществляется:

- в дневное время сотрудником ЧОП (с 7.00 до 19.00);
- в ночное время - сторожем (с 19.00 до 7.00);
- в выходные и праздничные - сторожем круглосуточно.

## **2. Порядок организации пропускного режима.**

2.1. Цель и организация пропускного режима.

2.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию МБДОУ.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников МБДОУ и посетителей.

2.2.1. Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) по электронным картам доступа.

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из МБДОУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. Педагогические работники и прочий персонал МБДОУ пропускаются на территорию МБДОУ без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.4. Нахождение сотрудников на территории МБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБДОУ запрещается.

2.5. При выполнении в детском саду строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей детским садом. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующей детским садом или лицом его заменяющим, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.6. В период карантинов, эпидемий и других чрезвычайных ситуаций приказом заведующей детским садом может вводиться временное ограничение посещения детского сада и устанавливается особый порядок прихода и ухода воспитанников, посещение праздничных мероприятий. С указанным порядком родителей (законных представителей) знакомит воспитатель группы.

2.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

### **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) 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. МБДОУ ведет учет количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа МБДОУ, по письменному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего ее удаления из базы данных.

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

3.6. При этом родители (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.3.2.

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

#### **4.Внутри объектовый режим**

4.1.Цели, элементы внутри объектового режима:

Целями внутри объектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям МБДОУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности МБДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.2.Внутри объектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБДОУ и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала МБДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

#### **5.Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

5.1 Въезд на территорию МБДОУ и парковка на территории МБДОУ частных автомашин — запрещены.

5.2.Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;

5.3.Допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку;

5.4.Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – заместитель заведующего по АХЧ.

5.5.В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц.

#### **6.Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутри объектового режимов**

6.1.Заведующая обязана:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

6.2.Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

#### 6.3.Сотрудник ЧОП и сторож обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории МБДОУ, осмотр построек;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;
- не допускать посещение МБДОУ посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- исключить доступ в МБДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.30 до 06.30, работников МБДОУ - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза).
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале регистрации дежурства сторожей».

#### 6.4.Работники МБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику).

#### 6.5.Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);
- осуществлять вход в МБДОУ и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ);
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения в здании и на территории МБДОУ.

#### 6.6.Посетители обязаны:

- представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории МБДОУ.

#### 6.7.Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников МБДОУ, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;
- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

### **7.Заключительные положения**

7.1.Настоящее положение об организации и порядке осуществления внутри объектового режима в детском саду является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании (конференции) работников МБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего детским садом.

7.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3.Положение об организации и порядке осуществления внутри объектового режима в МБДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4.После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



## **Инструкция по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников МБДОУ**

1. Настоящая инструкция определяет состав мер и правил, исполнение которых персоналом и воспитанниками ДОУ снижает вероятность осуществления на территории и в отношении ДОУ террористических актов и намерений.

2. Необходимо постоянно проводить разъяснительную работу, направленную на повышение организованности и бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях, укрепления взаимодействия с правоохранительными органами.

3. Вход в здание осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность с регистрацией в журнале посетителей.

4. В период проведения занятий входные двери должны быть закрыты. Лица, прибывающие к руководителю, пропускаются в установленные дни и часы, к другим должностным лицам по предварительной договоренности. Все лица, прибывающие в ДОУ, регистрируются в журнале посещения, где указывается ФИО, номер документа, удостоверяющий личность, время прибытия и время убытия.

5. Входные двери, где нет постоянной охраны, запасные выходы должны быть закрыты.

6. Работники охраны (сторожа) обязаны в вечернее и ночное время обходить здание с внешней стороны и проверять целостность стекол на окнах, решетки, входные двери, о чем делать запись в журнале.

7. Необходимо проводить тренировки по эвакуации из здания воспитанников и сотрудников не реже одного раза в триместр в течение учебного года.

8. При вынужденной эвакуации из здания воспитатели обязаны в безопасном месте проверить по списку наличие воспитанников, принять меры по розыску отсутствующих.

9. Необходимо иметь исправные, заряженные огнетушители в наиболее опасных местах (по схеме эвакуации).

10. При обнаружении подозрительных пакетов, коробок, взрывчатых и радиоактивных веществ не подходить к ним, не трогать (только оградить их) и немедленно сообщить в соответствующие органы.

11. Не допускать стоянки постороннего транспорта у здания учреждения и прилегающей территории. Входные ворота держать закрытыми. Обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы.

12. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, необходимо сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим.

13. В случае пожара, немедленно сообщить по телефону № 01, принять меры к тушению пожара. Все воспитанники и сотрудники учреждения должны быть обучены способам защиты органов дыхания в задымленном помещении.

14. В порядке предупредительных мер необходимо постоянно выполнять следующее:  
- осуществлять ежедневные обходы территории ДОУ и осмотр мест возможной закладки взрывных устройств: наземные устройства энергетических сетей, пути следования основного людского потока и традиционные места группового сосредоточения;

- периодически проводить комиссионные проверки складских, технических и

подсобных помещений;

- организовывать и проводить совместно с сотрудниками правоохранительных органов инструктажи и практические занятия по действиям в чрезвычайных ситуациях, связанных с проявлениями терроризма;

15. При обнаружении подозрительного предмета, незамедлительно сообщать о случившемся в правоохранительные органы по телефонам территориальных подразделений ФСБ и МВД России;

16. До прибытия оперативно-следственной группы обеспечить нахождение сотрудников на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета.

### **Мероприятия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство**

Общие сведения о взрывных устройствах

1. Взрывные устройства можно разделить на две основные категории: штатные взрывные устройства (ШВУ) и самодельные взрывные устройства (СВУ):

- ШВУ - взрывные устройства, производящиеся в промышленных условиях.

- СВУ - взрывные устройства, изготовленные кустарно либо на основе ШВУ с доработками.

2. Любое взрывное устройство состоит из:

- заряда;

- средства инициирования;

- предохранительно-исполнительного механизма;

- корпуса.

3. Наиболее опасными для обезвреживания являются самодельные взрывные устройства. Следует также учитывать, что злоумышленники весьма изощренно камуфлируют СВУ. В качестве камуфляжа могут использоваться различные предметы бытового назначения, не вызывающие никакого подозрения, например, жестяные банки и картонные пакеты от напитков или пачки от сигарет, коробки от видеокассет и т.п.

4. Основные признаки самодельных взрывных устройств:

- Наличие в конструкции штатных боеприпасов.

- Наличие звука работы часового механизма.

- Наличие запахов горючих веществ.

- Наличие характерных признаков горения.

- Наличие нехарактерных для данного предмета элементов конструкции.

- Наличие у предмета изделий, напоминающих радиоприемные устройства.

- Наличие у постоянно открывающихся объектов (окна, двери, люки) посторонних предметов, растяжек и т.п.

- Наличие в помещении или на местности предметов, явно не характерных для окружающей обстановки.

- Наличие в помещении или на местности бесхозных предметов.

5. Действия персонала ДОУ

5.1. Необходимо иметь в виду, что злоумышленники, осуществляющие закладку взрывного устройства, могут действовать в группе, некоторые члены которой предпринимают отвлекающие действия.

5.2. Все мероприятия, связанные с поиском возможно заложенного взрывного устройства, должны проводиться без привлечения внимания воспитанников и посетителей.



5.3. В случае если принято решение о полной или частичной эвакуации ДООУ (решение принимает руководитель, а в его отсутствие – лицо, его заменяющее), необходимо выполнять его таким образом, чтобы избежать паники и, как следствие, человеческих жертв.

5.4. По прибытии сотрудников правоохранительных органов оказывать им помощь.

5.5. В случае поступления информации о наличии взрывного устройства (или иного источника опасности для здоровья и жизни учащихся, сотрудников и посетителей) необходимо немедленно осуществить следующие действия:

- с помощью персонала провести осмотр рабочих мест с целью выявления предметов, вызывающих подозрение. Человек, работающий на конкретном рабочем месте, способен быстрее выявить предметы, являющиеся посторонними для его рабочего места и вызывающие подозрение.

- все выявленные предметы, квалифицированные как посторонние и вызывающие подозрение, должны быть нанесены на схему (план) помещения, в котором они обнаружены.

- если предмет квалифицирован как подозрительный (похожий на взрывное устройство), дальнейшие манипуляции с ним категорически запрещены.

6. В случае обнаружении взрывного устройства необходимо немедленно сообщить:

- дежурному по ОВД, тел. 102.

- нажать тревожную кнопку.

7. Оценив возможную опасность и зону поражения обнаруженного предмета, принять меры по эвакуации учащихся и персонала учреждения.

8. При невозможности оценить лично опасность обнаруженного предмета необходимо прибегнуть к методу экспертной оценки (привлечь к оценке опасности предмета лиц, имеющих необходимые знания).

### **О порядке приема сообщений, содержащих угрозы террористического характера, по телефону**

1. Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и розыска преступников следующие Ваши действия: Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге. По ходу разговора отметьте пол, возможный возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

- голос: громкий, (тихий), низкий (высокий);

- темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами);

- произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с характерным акцентом или диалектом;

- манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая, с издевкой,

- характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися словами-паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными.

2. Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса и другое).

3. Отметьте характер звонка (городской или междугородный). Обязательно зафиксируйте точное время начала и конца разговора. В любом случае, постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

4. Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек? Какие конкретные требования он (она) выдвигает?

5. Выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц? На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?

6. Как и когда с ним можно связаться, или он позвонит сам? Кому Вы должны или можете сообщить об этом звонке?

7. Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промедления времени для принятия Вами и Вашим руководством решений или совершения необходимых действий.

8. Если возможно, еще в процессе разговора, сообщите о нем руководству МБДОУ, если нет - немедленно по его окончании.

9. Максимально ограничьте число людей, владеющих полученной информацией, равно как и о самом факте разговора, его содержании и сопутствующих обстоятельствах.

10. Запишите определившийся (с помощью АОН) номер телефона.

### **Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера**

1. При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера, обращайтесь с ним максимально осторожно, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.

2. Сохраняйте все, ничего не выбрасывая: сам документ с текстом, вложения, конверт и упаковку. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.

3. Если документ поступил в конверте - его вскрытие производится с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

4. Не расширяйте круг лиц для ознакомления с содержанием документа.

5. Анонимные материалы направьте в правоохранительные органы с письмом, в котором должны быть указаны конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.

6. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивания. Нельзя их выглаживать, мять и сгибать.

7. При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.

8. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.