

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МАДОУ «Детский сад №141»

Председатель Прусакова М.Н.

" 09 02 2023 г.

№ 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №141»

О.В.Васильева

№ 01 от 09 02 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА,  
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
МАДОУ «Детский сад № 141 комбинированного вида»  
Авиастроительного района г.Казани**

**I. Организация допуска на территорию учреждения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с исполнением постановления Правительства Российской Федерации 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, Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с Законом Российской Федерации «Об образовании», Стратегией противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации, иными указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, а также постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации иными федеральными законами.

Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и работников МАДОУ «Детский сад №141 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани, (далее Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1. **Контрольно-пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.1 Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и

определяет порядок пропуска родителей с воспитанниками, работников Учреждения, граждан в здание Учреждения.

1.2. Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием) в дневное время и сторожем Учреждения (по графику) в ночное время.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- заведующего МАДОУ
- заведующего хозяйством
- охранника ЧОО (с 06:30 до 18:30);
- сторожа (с 18:30 до 06:30).

1.4. Воспитанники и сотрудники, посетители проходят в здание через вход со двора.

Вход в здание открыт в рабочие дни с 06:30 до 18:30. .

1.5. Доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

Контроль за открытием/закрытием дверей входа в указанное время осуществляется охранником и сторожем.

Допуск воспитанников, сотрудников, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения, оформленного в виде распоряжения (приказа).

## **2. Порядок контрольно-пропускного режима для обучающихся и законных представителей на территорию и в здание Учреждения, выдача карт доступа их учета и блокировки**

2.1. Воспитанники Учреждения допускаются в здание детского сада с 06:30. Родители(законные представители) с воспитанниками обязаны прибыть в Учреждение не позднее 08:30.

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

2.3. Карты доступа выдаются персоналу и родителям воспитанников(законным представителям ) 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.

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

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

2.6. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с настоящим Положением.

2.7. При этом родители (законные представители ) самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним

товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с настоящим Положением Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

### **3. Порядок пропуска Сотрудников в здание Учреждения.**

Сотрудники Учреждения допускаются в здание с фиксацией под роспись в журнале учета рабочего времени, согласно графика, используя карты доступа.

#### **3.1.Порядок пропуска посетителей Учреждения:**

Посетители могут быть допущены в здание Учреждения в приемные дни и часы, предварительно предупредив о своем визите Администрацию Учреждения. При посещении сообщают охраннику фамилию, имя и отчество и цель визита. Дежурный вносит запись в «Журнал учета посетителей».

3.2 Посетителям не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору Учреждения, посетитель не допускается в Учреждение.

3.3.В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

3.4. Проход в Учреждение родителей (законных представителей)по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

3.5. В случае незапланированного прихода в Учреждения родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждения только с разрешения администрации.

### **4. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения.**

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

4.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

4.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п.,

допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующей.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник действует по указанию заведующей или её заместителя.

4.5. Разрешается допуск на территорию Учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

#### **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:**

5.1. Представители СМИ допускаются в Учреждение только с разрешения Учредителя.

Работники СМИ пропускаются в здание Учреждения по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

5.2. Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

#### **6. Порядок пропуска автотранспортных средств**

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает охранник только по согласованию с заведующего Учреждения или лицом её замещающим.

6.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.3. Транспорт предприятия, осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки.

Проверка транспорта осуществляется сотрудником охранного предприятия перед въездом на территорию Учреждения. Охранник обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

6.4. Въезд личного автотранспорта на территорию Учреждения допускается согласно списку, утвержденного заведующим.

6.5. Стоянка личного автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

#### **7. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций.**

7.1. При выполнении в Учреждения строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

7.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Учреждения.

7.3. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения заведующего Учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации Учреждения.

#### **8. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций.**

8.1. Пропускной режим в здание на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.

8.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений МАДОУ при ЧС и порядок их охраны разрабатывается руководителем МАДОУ совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.3. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МАДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МАДОУ на видном и доступном для посетителей месте.

8.4. Пропуск посетителей в помещении МАДОУ прекращается. Сотрудники МАДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МАДОУ.

#### **9. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни.**

9.1. В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в МАДОУ осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом заведующей назначается дежурный администратор.

9.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни МАДОУ имеют право посещать: *Заведующая, заведующий хозяйством, старший воспитатель, делопроизводитель.*

## **10. Перечень предметов, запрещенных к внесению на территорию и в здание Учреждения.**

### **10.1. Запрещается вносить:**

- Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств):
- Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п);
- Электрошоковые устройства;
- Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- Колющие и режущие предметы;
- Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
- Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- Радиоактивные материалы и вещества;
- Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие,
- едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
- Наркотические и психотропные вещества и средства;
- Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
- Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
- Красящие вещества;
- Лазерные устройства;
- Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
- Средства звукоусиления;
- Радиостанции.
- Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

### **11.. Правила поведения на территории Учреждения.**

11.1. Контроль за соблюдением на территории Учреждения установленного режима, порядка возлагается на заведующего хозяйством, сторожа..

11.2. Лицам, имеющим право вскрывать помещение Учреждения, ключи выдаются руководителем Учреждения, заведующим хозяйством..

11.3. Все сотрудники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

**11.4. На территории детского сада запрещается:**

- курить;

• - организовывать и проводить несанкционированные заведующим Учреждения мероприятия;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;

- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

**11.5. Посетители, находясь в здании Учреждения, обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, воспитанникам и другим посетителям Учреждения;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудникам Учреждения - не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками Учреждения их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность по приему у Заведующей (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в здании Учреждения;

- при входе в здание Учреждения посетители, имеющие при себе аппаратуру для кино- и фото- съемки, звуко- и видеозаписи, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Учреждения.

**11.6. Посетителям Учреждения запрещается:**

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения на то охранника, администратора, заведующего и заведующего хозяйством ;

- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- курить в здании Учреждения и на его территории;

• - вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях Учреждения, кроме коридоров;

- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, рекламы, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудниками Учреждения могут делаться замечания;
- в случае совершения посетителями Учреждения уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **12. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима**

### **12.1 . Обязанности дежурного охранника**

. Сотрудник охраны ,сторож, дежурный администратор должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения;
  - инструкции по пропускному режиму в учреждении;
  - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
  - расположение порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного оповещения средств связи, пожаротушения, правила их использования;
  - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- локальные акты организации по антитеррористической, пожарной безопасности.

12.2. На посту сотрудника охраны ,сторожа, дежурного администратора должны быть:

- технически средства экстренного вызова полиции;
- копия Положении, локальных актов об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании;
- инструкции по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

12.3. Дежурный охранник , сторож обязан:

- иметь при себе документы установленного образца удостоверение охранника с личной карточкой( для сотрудника охраны)
  - прибыть на объект в форменном обмундировании (для сотрудника охраны)
  - Сотруднику охраны, сторожу перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю Учреждения;
  - осуществлять пропускной режим в Учреждения в соответствии с настоящим Положением;
  - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в Учреждении и на территории учреждения;
  - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать действия в рамках своей компетенции;
  - в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
  - производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
  - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.
- 12.4 Дежурный охранник , Сотрудник охраны ,сторож, дежурный администратор сторож имеет право:
- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдение настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
  - требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
  - для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- 12.5. Дежурному охраннику, сторожу запрещается:
- покидать пост без разрешения администрации Учреждения;
  - допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
  - разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;
  - принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение, принимать рекламные буклеты, листовки для размещения в Учреждении
  - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
  - курить в здании и на прилегающей к нему территории.

## 12.6. Обязанности сторожа

1. Дежурный сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

12.7. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

12.8. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №141	<b>ПОДПИСАНО</b>
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Васильева Ольга Владимировна	
СЕРТИФИКАТ 00EB624AFA590F39AE5F89DBD0A4E62 ODD	ПОДПИСАН 08.02.2023 14:58:16 МСК
<b>ПОДПИСЬ ВЕРНА</b>	