

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №170 комбинированного вида с татарским языком воспитания и  
обучения»**

**Ново-Савиновского района г. Казани  
(МАДОУ «Детский сад №170»)**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МАДОУ «Детский сад №170»  
Протокол от 02.09.2025г. №3



Краснова Г.Ш.  
Приказ от 02.09.2025г. № 71/1-О

**Положение №11.1  
о контрольно-пропускном режиме  
в МАДОУ «Детский сад №170»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) в МАДОУ «Детский сад №170» (далее – МАДОУ №170) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Федеральным законом №130 от 25.07.1998 г. «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом от 26.02.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской Федерации №2446-1 от 05.03.1992 г. «О безопасности», постановлением Правительства РФ №1040 от 15.09.1999 г. «О мерах по противодействию терроризму», частью второй статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №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 №170, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию МАДОУ №170, и порядке допуска на территорию собаки-поводыря.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим (далее – КПР) устанавливается в МАДОУ №170 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в МАДОУ №170.
- 1.4. Положение о КПР принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МАДОУ №170. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.5. Заведующая МАДОУ №170 приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение КПР. Контроль за соблюдением КПР в учреждении возлагается на заведующую МАДОУ №170 и завхоза.
- 1.6. Ознакомление с КПР осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с положением под подпись. Родители и иные посетители МАДОУ №170 могут ознакомиться с положением на посту охраны или на официальном сайте учреждения.
- 1.7. Соблюдение КПР в учреждении является обязательным условием функционирования МАДОУ №170.

## **2.Порядок осуществления КПП**

### **2.1. Для воспитанников МАДОУ №170.**

2.1.1. Пропуск в МАДОУ №170 осуществляется через центральный вход в учреждение посредством электронного ключа. Дверь центрального входа МАДОУ

№170 в течение всего дня должна быть закрыта.

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 приёма товарно-материальных ценностей.

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

2.1.3. Ночная охрана МАДОУ «Детский сад №170» осуществляется штатными сотрудниками (сторожами) на основании заключения трудового договора с 18.00 час. до 6.00 час. утра следующего дня. В праздничные и выходные дни с 6.00 час. до 6.00 час. утра следующего дня.

2.1.4. Дневную охрану МАДОУ «Детский сад №170» обеспечивают сотрудники охраны ООО «ЧОП «РАРОГ» на объекте МАДОУ «Детский сад №170» с режимом работы с понедельника по пятницу с 07.00 до 18.00 часов, суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные на основании Контракта на услуги охраны. Сотрудники дневной охраны соблюдают права и обязанности, предусмотренные Контрактом и должностной инструкцией частного охранника по осуществлению внутриобъектового и пропускного режимов по охране объектов, а также по действиям частного охранника при обнаружении подозрительных предметов, при возникновении ЧС.КПП в дневное время осуществляет дежурный, в ночное время сторож.

Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.5. Не допускается выход из здания детского сада 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 заведующей МАДОУ №170.

2.1.7. В случае экстренной необходимости дежурные МАДОУ №170 имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МАДОУ №170 или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.1.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в МАДОУ №170 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 №170.

### **2.2. Для сотрудников МАДОУ №170.**

2.2.1. Сотрудники МАДОУ №170 могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 06.30 до 18.30 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни МАДОУ №170 могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники МАДОУ №170 пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующей.

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

2.2.3. Работникам МАДОУ №170 категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МАДОУ №170.

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

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в МАДОУ №170 по списку, утвержденному заведующей. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в Журнале регистрации посетителей.

2.1.1. Родители (законные представители) не допускаются в МАДОУ №170 с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление КПП имеет право досмотреть ручную кладь.

2.1.2. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МАДОУ №170, передают информацию о количестве посетителей дежурному.

2.1.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры КПП.

2.2. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей МАДОУ №170.

2.2.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ №170 по тем или иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МАДОУ №170 с записью в журнале учёта посетителей.

2.2.2. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ №170 с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (приказ, распоряжение, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию МАДОУ №170 о причине и цели проверки.

2.2.3. Группы лиц, посещающих МАДОУ №170 для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующей МАДОУ №170, и с записью в журнале учета посетителей.

2.3. Для автотранспортных средств

2.3.1. Въездные ворота МАДОУ №170 должны быть постоянно закрыты на замок.

2.3.2. На территорию МАДОУ №170 беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МАДОУ №170 по предъявленным служебным удостоверениям.

2.3.3. Допуск и парковка на территории МАДОУ №170 разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

2.3.4. Въезд на территорию личного транспорта сотрудников категорически запрещается.

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

2.3.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3) на территории МАДОУ №170, у периметрового ограждения и у въездных ворот в

учреждение строго запрещена.

2.4. Для ремонтно-строительных организаций.

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в МАДОУ №170 в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующая МАДОУ №170 издает приказ о допуске рабочих в МАДОУ №170 и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

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

2.4.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в МАДОУ №170 на время проведения ремонтных работ.

### **3.О порядке 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 обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

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

### **4.В случае чрезвычайной ситуации**

4.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ №170 ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МАДОУ №170.

4.2. 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 №170 и завхозом.

4.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МАДОУ №170 должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

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

5.1. Заведующая МАДОУ №170 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 за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей

5.2. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- 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

5.2. **Дежурные лица МАДОУ №170 обязаны:**

• осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ №170,

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»,
- задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МАДОУ №170 к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время). Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей, проводить до места назначения и передать другому сотруднику,
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.),
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.3. **Сторожа МАДОУ №170 обязаны:**

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»,
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.),

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны,

- исключить доступ в МАДОУ №170 работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителем заведующей по АХР.

#### **5.4. Работники МАДОУ №170 обязаны:**

- работники МАДОУ №170, 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 передавать другому сотруднику),

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы.

#### **5.5. Родители (законные представители) детей МАДОУ №170 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 №170.

#### **5.6. Посетители обязаны:**

- ответить на вопросы работника,

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения,

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода,

- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.,

- представляться если работники МАДОУ №170 интересуются вашей личностью и целью визита.

- Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

#### **6. Работникам МАДОУ №170 запрещается:**

6.1. Нарушать настоящее положение;

- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МАДОУ №170;

- Оставлять незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

- Находиться на территории и в здании МАДОУ №170 в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) МАДОУ №170 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 входы;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3.Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

## **7.Участники образовательного процесса несут ответственность**

7.1.Работники МАДОУ №170 несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Допуск на территорию и в здание МАДОУ №170 посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание МАДОУ №170 лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу МАДОУ №170.

7.2.Родители (законные представители) МАДОУ №170 и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ №170;
- Нарушение условий Договора;
- Халатное отношение к имуществу МАДОУ №170.

## **8.Порядок доступа посетителя с собакой-поводырем**

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

8.1. 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 собак-поводырей и не является агрессивной для

окружающих (форма паспорта 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.

8.2. В Организации рекомендуется предусмотреть для собаки-поводыря специальное место для отдыха/ожидания, минимальный размер которого составляет 1,5 м<sup>2</sup> с возможностью фиксации собаки на свободном поводке. Место отдыха/ожидания собаки-поводыря должно быть защищенным от холода (сквозняков) и перегрева и не должно располагаться на проходе.

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

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

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

8.6. В случае явки лица с собакой-поводырем без предупреждения вахтер 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 услуги.

8.7. По окончании предоставления услуги 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.

8.8. Во время выполнения собакой-поводырем функций сопровождения запрещается посторонним лицам её 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 от выполнения функций сопровождения время.

## **9. В случае чрезвычайной ситуации**

9.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ «Детский сад №170» ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МАДОУ «Детский сад №170».

9.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников, воспитанников, посетителей на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующей МАДОУ «Детский сад №170» и завхозом МАДОУ «Детский сад №170».

9.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МАДОУ «Детский сад №170» должны эвакуироваться из здания согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Срок действия Положения – до замены новым.

10.2. МАДОУ №170 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru).



