

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №171 комбинированного вида с татарским языком воспитания и
обучения» Советского района г. Казани
(МАДОУ «Детский сад №171»)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №171»
Протокол № 1 от «11» 03. 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №171»
Ханафиева Р.Р.
Приказ №19 от «13» 03. 2026г

Положение об организации контрольно-пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»,
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МАДОУ «Детский сад № 171 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее - МАДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МАДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно- пропускного режима на территорию МАДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно- пропускного режима возлагается на:

- заместителя заведующего по АХЧ (круглосуточно);
- сотрудник ЧОП с 06.30 до 18.30
- сторожа (по графику дежурств) с 18. 30 до 06.30;
- дежурного администратора (по графику дежурств) - в рабочие дни с 06.30 до 18.30.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ МАДОУ № 171 осуществляется:

- для работников 06.30 - 18.30
- для воспитанников и их родителей (законных представителей) с 06.30 - 18.30;
- для посетителей с 09.00 - 17.00

2.2. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

По адресу ул.Советская, д.29:

- для работников - через два входа с помощью карт доступа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);

- для воспитанников и родителей (законных представителей) - через два входа:

- в групповые помещения № 1, 4, 5, к заведующему, к медицинскому работнику, педагогу-психологу, старшему воспитателю;
- в групповые помещения № 2, 3, 6, 7, к учителю- логопеду, к заведующему, к медицинскому работнику, педагогу-психологу, старшему воспитателю;

По адресу ул.Тополевая, д.9 А:

- для работников - через два входа с помощью карт доступа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);

- для воспитанников и родителей (законных представителей) - через два входа:

- в групповые помещения № 8, 9, к заведующему, к медицинскому работнику, педагогу-психологу, старшему воспитателю, к учителю- логопеду;
- в групповые помещения № 10, 11 к заведующему, к медицинскому работнику, педагогу-психологу, старшему воспитателю, к учителю- логопеду;

2.3. Входы после осуществления переговоров по домофону с охранником (после ответов на перечень установленных вопросов)

- для посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.4. Запасной выход постоянно закрыт на щеколду, открывается в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения

2.5. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.

2.6. Посетители МАДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Охраннику или административному дежурному предоставляется полномочия на выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица предъявить свои вещи для осмотра. В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОУ, о чем охранник или административный дежурный информирует администрацию ДОУ.

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 приобретаются персоналом и родителями (законными представителями) воспитанников путем перечисления денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД – ООО «Ваша безопасность») за передаваемый последний товар (карта доступа). Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

Квитанция об оплате предоставляется в администрацию детского сада, после чего карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) воспитанников. 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.2.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МАДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения;
- ворота держать в закрытом на щеколду;
- ключи от ворот находятся у заместителя заведующего по АХЧ;
- после сообщения водителем о прибытии к территории МАДОУ, охранник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки - погрузки и выезда автомашины с территории МАДОУ;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МАДОУ автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией учреждения; допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации служб, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя;
- допуск и парковку на территорию МАДОУ разрешить автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании муниципального контракта, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- автомобильный транспорт для вывоза мусора допускается на территорию учреждения на основании муниципального контракта (договора), сопроводительных документов (наряд) и документов удостоверяющих личность водителя;

- осуществить сопровождение выезда с территории МАДОУ специализированного автотранспорта ответственным лицом через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся у заведующего хозяйством.

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

5.1. Заведующий обязан:

- 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 администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы;
- 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.

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;

5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МАДОУ и посетителями;

- 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.

5.4. Сторожа 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 работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по разрешению заведующего МАДОУ или заведующего хозяйством МАДОУ.

5.5. Работники обязаны:

- работники МАДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники МАДОУ должны 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 запасным выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход;

- работники МАДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в МАДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МАДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребенка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время).

5.6 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- осуществлять вход и выход из детского сада только через один из центральных входов;

- для доступа в детский сад родитель обязан связаться через домофон и ответить на утверждённые вопросы: (фамилия, имя отчество того кто желает войти в МАДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МАДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

- 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 домофона, проводить его до места назначения или передать работнику МАДОУ.

5.7. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником детского сада, ответить на вопросы работника;

- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;

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

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

- представляться, если работники МАДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;

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

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;

- оставлять незакрытыми на щеколду 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;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) 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 запасной вход;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

7. Ответственность Участников образовательного процесса

7.1. Работники МАДОУ 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 посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №171
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА С ТАТАРСКИМ ЯЗЫКОМ ВОСПИТАНИЯ И
ОБУЧЕНИЯ" СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ
Имя подписанта: Ханафиева Римма Рамилевна
Сертификат: 152169124273012942520571860454573520306
Срок действия сертификата: 16.10.2026
Дата подписания: 13.03.2026, 16:08:58

Идентификатор ЭДО 019ce714-5a27-76f8-aeca-1831bfda376

К

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 019ce717-4ab7-738d-a306-d8fb3cfd6035

К