

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №186 комбинированного вида  
с татарским языком воспитания и обучения»**

**Советского района города Казани**

ИНН: 1660253708 КПП: 166001001 ОГРН: 1151690081707 адрес: г.Казань, ул.Локаторная д26д

«Принято»  
на общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад №186»  
Протокол № 3  
от «17» февраля 2023 г

Утверждаю

Вр.и.о.заведующий МБДОУ

«Детский сад №186»

М.Н.Измайлова

Приказ № 3-рп  
от «17» февраля 2023 г.



**Положение  
о контрольно – пропускном режиме**

**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад №186 комбинированного вида  
с татарским языком воспитания и обучения»  
Советского района г.Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад №186» Советского района г.Казани (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Федеральным законом №130 от 25.07.1998 г. «О борьбе с терроризмом», «Федеральным Законом от 26.02.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской Федерации №2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности», Постановлением Правительства РФ №1006 от 2.08.2019 г. «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)».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей в МБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территории Учреждения.

1.3. Контроль-пропускной режим (далее – КПП) устанавливается в МБДОУ с целью обеспечения безопасности обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в МБДОУ.

1.4. Положение о КПП принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Заведующий МБДОУ приказом Учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение КПП. Контроль за соблюдением КПП в Учреждении возлагается на заведующего и заведующего хозяйством.

1.6. Ознакомление с КПП осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной. Работники Учреждения должны быть ознакомлены Положением под роспись. Родители и иные посетители Учреждения могут ознакомиться на посту охраны или на сайте МБДОУ.

1.7. Соблюдение КПП в МБДОУ является обязательным условием функционирования Учреждения.

Целью внутриобъектового режима являются:

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

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ 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.д.)
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

Пропускной и внутриобъектовый режимы в ДОУ осуществляется:

- в дневные часы контроль осуществляет сотрудник ЧОП (график с 6:00 до 18:00)
- в ночное время за безопасностью на территории и в здании ДОУ следит сторож (график с 18:00 до 6:00)
- в выходные дни и праздники охрану ДОУ обеспечивает сторож (круглосуточно)

## **2. Порядок осуществления КПР.**

*2.1. Для обучающихся (воспитанников) МБДОУ.*

2.1.1. Пропуск в МБДОУ осуществляется через центральный вход в Учреждение посредством электронного ключа. Дверь центрального входа Учреждения в течение всего дня должны быть закрыта.

Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

2.1.3. КПР осуществляет охранник.

2.1.4. Обучающиеся (воспитанники) пропускаются в здание только в сопровождении взрослых.

2.1.5. Не допускается выход из здания 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 заведующим МБДОУ.

2.1.7. В случае экстренной необходимости работники Учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МБДОУ или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.1.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации МБДОУ.

2.1.9. Материальные ценности могут выноситься из Учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим.

*2.2. Для работников МБДОУ.*

2.2.1. Работники Учреждения могут приходить и находиться в МБДОУ в любое время в течение рабочего дня с 07.30 до 18.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни Учреждение могут посещать только работники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующего МБДОУ.

2.2.2. Педагогические работники должны заранее предупреждать охранника о запланированных встречах с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), сообщив время посещения и Ф.И.О родителя (законного представителя).

2.2.3. Работникам Учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью Учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью.

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

2.3.1. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) пропускаются в МБДОУ по списку, утвержденному заведующим. В случае отсутствия в списках обучающегося (воспитанника), родитель (законный представитель) вместе с обучающимся (воспитанником) или иной посетитель допускается в Учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в Журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в МБДОУ с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление КПП имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий работники Учреждения, передают информацию о количестве посетителей охраннику.

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

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по тем или иным причинам пропускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией Учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение 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 МБДОУ о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующим МБДОУ, и с записью в журнале учета посетителей.

2.5. Для автотранспортных средств:

2.5.1. Въездные ворота МБДОУ должны быть постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию Учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МБДОУ по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора) на основании договора.

2.5.4. Порядок въезда на территорию личного транспорта работников и иного транспорта, связанного с деятельностью Учреждения, определяется приказом заведующего.

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

2.5.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории МБДОУ, у периметрового ограждения и у въездных ворот Учреждения строго запрещена.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций:

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в МБДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующий Учреждением издает приказ о допуске рабочих в МБДОУ и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в МБДОУ на время проведения ремонтных работ.

### **3. В случае чрезвычайной ситуации**

3.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МБДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы Учреждения.

3.2. Порядок оповещения, эвакуации работников и обучающихся (воспитанников) на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим и заведующей хозяйством.

3.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании Учреждения должны эвакуироваться из здания согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

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

4.1. Заведующий Учреждением обязан:

- ☐ издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП;
- ☐ для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;

- ☐ определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- ☐ осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей.

#### 4.2. Заведующий хозяйством 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.

#### 4.3. Воспитатели Учреждения обязаны:

- ☐ осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;
- ☐ осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале осмотра территории»;
- ☐ при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 4.4. Охранники 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 ЧС) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- ☐ исключить доступ в детский сад работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего МБДОУ или заведующего хозяйством.
- ☐ задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству работников МБДОУ 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, удостоверяющий личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей, проводить до места назначения и передать другому работнику.

#### 4.6. Работники обязаны:

- ☐ работники Учреждения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории детского сада;
- ☐ проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому работнику);
- ☐ работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и посетителей через данные входы;

#### 4.7. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) обязаны:

- ☐ приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный или групповые входы;



☐ при входе в здание МБДОУ 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 Учреждения.

#### **4.8. 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 Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- ☐ представляться, если работники МБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

### **5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

#### **5.1. Работникам запрещается:**

- ☐ нарушать настоящее Положение;
- ☐ нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- ☐ оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование Учреждения;
- ☐ оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- ☐ впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- ☐ оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;
- ☐ находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

#### **5.2. Родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников) запрещается:**

- ☐ нарушать настоящее Положение;
- ☐ оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- ☐ оставлять открытыми двери в Учреждение 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.

#### **5.3. Посетителям запрещается:**

- ☐ нарушать настоящее Положение.

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

#### **6.1. Работники МБДОУ 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 Учреждения посторонних лиц;
- ☐ допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- ☐ халатное отношение к имуществу Учреждения;

#### **6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:**

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

### **7. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.**

7.1. Согласно данному Положению доступ в МБДОУ осуществляется по картам доступа.

7.2. Карты доступа выдаются персоналу и законным представителям учащихся МБДОУ с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

7.3. МБДОУ ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

7.4. В случае утери карты доступа МБДОУ, по письменному заявлению законного представителя учащегося об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

7.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется МБДОУ в соответствии с п.7.4.

7.6. При этом 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 п.7.2.

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

#### **8.Заключительные положения**

8.1. Срок Положения – до замены новым.

8.2. МБДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети Интернет на сайте «Электронное образование РТ» [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru).