

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 175 комбинированного вида»  
Советского района г. Казани

«Согласовано»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Л.Г. Имаева Л.Г.

«Утверждаю»

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №175»  
Р.Р. Ишмухamedова Р.Р.

Приказ № 15 от 07.02 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима

«Принято»

На общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 175»  
Протокол № 1 от 07.02 2023 г.

## **Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 №272, Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБДОУ

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Зам.зав. по АХЧ
- Сотрудника охраны с 06.30 ч. до 18.30 ч
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.30 до 06.30; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на детей, родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение;

1.8. Охрана МБДОУ ведется сотрудниками охраны ЧОП и сторожами. ДОУ оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, видеонаблюдение.

## **Инструкция по пропускному режиму в МБДОУ «Детский сад № 175 комбинированного вида» 1.Доступ в МБДОУ**

1.1. Доступ МБДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 ч.
- детей и их родителей (законных представителей) с 6.30 ч
- посетителей с 8.00 ч.

1.2. Вход в здание МБДОУ осуществляется через центральный вход и калитки, расположенные по периметру территории с помощью звонка и индивидуального чипа.

1.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующей или зам.зам. по АХЧ МБДОУ.

1.4. Допуск в МБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующей или зам. Зав. по АХЧ с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 17.00 ч.

1.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

1.5.1. для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

1.5.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

1.5.3. для приема товарно-материальных ценностей.

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

1.7. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте для сторожей, 2 комплект у зам.зам.по АХЧ ДОУ.

1.8. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

1.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей охране.

1.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.11. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность)

1.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход и запасной выход кухонного блока с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения .

1.13. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении письменного разрешения заведующего.

## **2. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки.**

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

2.2.Карты доступа выдаются персоналу и родителям воспитанников образовательного учреждения с регистрацией на сайте или приложении OPPEN (с указанием ФИО, группы и номера телефона).

Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

2.3.Система OPPEN ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.4.В случае утери карты доступа образовательное учреждение, родители воспитанника или сотрудники МБДОУ через систему СКУД (OPPEN) удаляют для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

2.5.Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

2.6.При этом воспитанники и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию(СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

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

## **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних.

3.2. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

3.3. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному средству, перевозящему продукты питания и кормления детей, находящихся на филиале.

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

4.1.Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- определять порядок контроля и ответственности за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за работой ответственных лиц, дежурных воспитателей

4.2.Заместитель заведующего по АХЧ

обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком
- обеспечить исправное состояние магнитного замка
- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения
- 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 инструкции по пропускному режиму всех участников образовательного процесса

#### 4.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за родителями детей (законных представителей), посетителями в здании и на территории детского сада
- осуществлять обход территории закрепленного участка перед прогулкой 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 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

#### 4.4. 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 ДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза ДОУ

#### 4.5. Охранник обязан:

- Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей
- Задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
- проводить до места назначения и передавать 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 инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

#### 4.6. Работники обязаны:

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

- работники МБДОУ должны проявлять бдительность при встречи 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 запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы

#### 4.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход и две калитки, открывающиеся электронным ключом. 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 МБДОУ

#### 4.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника охраны
- 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 МБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита

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

#### 5.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящую инструкцию
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБДОУ
- Оставлять незакрытыми на запор 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

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

- Нарушать настоящую инструкцию
- 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

#### 5.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящую инструкцию

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

#### 6.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящей инструкции
- 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 МБДОУ посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ

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

- Невыполнение настоящей инструкции

- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ