СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад №18»
Ново-Савиновского района г.Казани
А.С.Фасхтдинова
«02» 03 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №18»
Ново-Савиновского района г.Казани
Л.У.Батырханова
«02» 03. 2026 г.приказ № 9-О

СОГЛАСОВАНО
Директор

ООО ЧОП «Тугра»
И.Н.Садыкова

С учетом мнения
Советом родителей МБДОУ №18

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ «Детский сад №18 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТР58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», и Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 года №1006, во исполнении ПКМ РТ от 24.01.2026 года №41 «Об утверждении положения о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновений ЧС регионального и межмуниципального характера на территории РТ», протокола внеочередного заседания антитеррористической комиссии в РТ, оперативного штаба в РТ и координационного совещания по обеспечению правопорядка в РТ от 24.01.2026 года №ПР-8 (Пункты 1.7, 1.8) ЧС и регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – «Детский сад») и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников Детского сада, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении Детского сада как объекта с массовым пребыванием людей (третьей категории).

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в здание Детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании Детского сада.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя заведующего Детского сада по хозяйственной деятельности(завхоза), в соответствии с приказом «О возложении ответственности за безопасность», а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее- охранников) охранной организации ООО «ЧОП «Тугра», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с контрактом от 25.11.2025 г.№ 89\01-26.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями) в особый период деятельности ДОУ (либо по требованию УО, МЧС, Росгвардии) регулирования образовательного процесса и внутреннего распорядка, из числа администрации детского сада назначается приказом «дежурный» администратор. В приказе указываются сроки (период), фио, причины введении «дежурных администраторов».

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников детского сада и доводятся до них под роспись, а на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в детский сад и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входными (главным входом) дверями считаются двери, расположенный рядом с постами охраны на первом этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию детского сада (2 входа + пищеблок). Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками (СКУД).

1.8 Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения заведующего, завхоза, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9 Запасным выходом (в пищеблоке) разрешается пользоваться кладовщику, кухонному работнику и повару детского сада. При этом, на этих сотрудников возлагается ответственность за обеспечение контроля выхода (входа) и самостоятельное отпирание, и запирание дверей запасного выхода.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1.1. Проход в здание детского сада и выход из него осуществляются только через главные двери, вход на территорию – через центральную калитку.

2.1.2. Согласно данному Положению, доступ в Детский сад осуществляется по картам доступа и через бесконтактную электронную систему контроля и управления доступом OPPEN (далее - OPPEN).

2.1.3. Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) воспитанников Детского сада с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО, номера карты и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты. Данные фиксируются в системе OPPEN.

2.1.3. Детский сад ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа в системе OPPEN.

2.1.4. В случае утери карты доступа владелец карты должен сообщить в Детский сад, для

дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных и получение дополнительных карт доступа. Либо самостоятельно заблокировать карту доступа в приложении OPPEN.

2.1.5. Родители (законные представители) самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД, OPPEN) за передаваемый последним товар (карта доступа). Карта доступа выдается в Детском саду.

2.1.6. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД, OPPEN) указываются на информационном стенде Детского сада.

2.1.7. Воспитатели обязаны довести до родителей (законных представителей) воспитанников порядок пользования системой контроля доступа на территорию и в здание детского сада.

2.2 . В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: заведующий, завхоз, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной заведующим образовательного учреждения. При этом подпись-факсимиле не действительна.

2.3 При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий воспитатели заблаговременно передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения.

2.4 При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в Детском саду лиц, не являющихся работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями) (например, семинаров, обучения, стажировок для педагогов, мероприятий для воспитанников района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников Детского сада, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе учреждения мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.5 В установленное графиком работы учреждения приемное время посетители допускаются в Детский сад по согласованию с заведующей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6 Воспитанники кружков, секций и других групп для проведения занятий, внеклассных мероприятий (и руководители этих занятий) допускаются в Детский сад согласно списка и находятся в нем строго в соответствии с расписанием занятий, заверенным личной подписью заведующего и печатью Детского сада (в том числе в выходной день – воскресенье, если это предусмотрено расписанием).

2.7 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Детский сад по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или дежурным администратором.

2.8 Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Детский сад не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны и на официальном сайте Детского сада.

2.9 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание Детского сада может являться один из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации:
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных силовых государственных военизированных структур Российской Федерации:
- водительское, пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.10 Должностные лица органов государственной власти допускаются в Детский сад на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства или иного распорядительного документа заведующего Детского сада.

Дежурный администратор, сотрудник ЧОП, либо представитель органов МВД(при необходимости вызванный администрацией ДОУ) имею право на осуществление осмотра и досмотра личных вещей сотрудника ДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей. Осмотр и досмотр личных вещей осуществляется в случаях, вызванных подозрение в поведении и угрозы проноса запрещенных предметов, в том числе после сигнала обнаружения подозрительных предметов стационарным или\и ручным металлодетектором или иных ТСО-индикаторов.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами распорядка для воспитанников находиться в здании образовательного учреждения разрешено работникам и воспитанникам Детского сада, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Детского сада и на его территории.

3.3 В здании и на территории Детского сада запрещено:

- нарушать установленные правила воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- загораживать автотранспортом проезд на территорию Детского сада (ворота, калитка);
- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- приносить на территорию Детского сада с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства, лекарства и яды;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- осуществлять выгул собак и других животных на территории Детского сада;
- воспитанникам открывать окна и находиться вблизи открытых оконных проемов, сидеть на подоконниках;
- воспитанникам играть в местах, не предназначенных для игр;
- в нерабочее время находиться на территории и в здании, кроме лиц п.2.

3.4 Все помещения Детского сада закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью , по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений могут храниться на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

3.6 Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника Детского сада и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам).

3.7 Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у воспитателей и других педагогических работников.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения заведующего, завхоза, шеф-повара, кладовщика.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных заведующим.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у дебаркадера столовой или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы,

касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Детского сада руководствуются указаниями заведующего или завхозом. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Детского сада на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) вносятся в здание только после проведенного охранником осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, либо лицо, ответственное за безопасность.

5.3 Перечень предметов, запрещенных к проносу и ввозу в образовательное организацию:

-холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей;

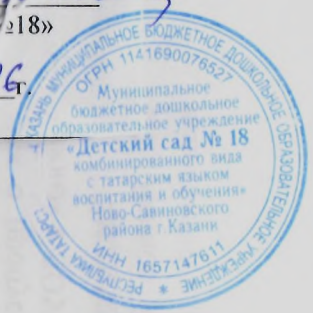
-пневматическое и травматическое оружие;

-взрывоопасные, наркотические и токсические вещества;

-предметы, которые можно использовать в качестве оружия (петарды, зажигалка, спички, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, ножи и т.п.)

5.4. Обнаружение в личных вещах посетителя предметов из запрещенного к проносу в образовательную организацию перечня расценивается как нарушение(или попытка нарушения) Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательной организации, а также установленных в ДОУ правил поведения.

6. Заключительная часть.

6.1. Данное Положение действует постоянно, бессрочное, до внесения изменений и дополнений, или введения новой редакции.

В данном документе
прошнуровано и пронумеровано
6 листов
Заведующий _____
МБДОУ «Детский сад № 18»
Батырханова Л.У.
«02» марта 26 г.