

Казан шәһәре Совет районының «224 нче номерлы катнаш төрдәге балалар бакчасы» мәктәпкәчә белем муниципаль автоном учреждениесе»

420087, Казан шәһәре, Даурия ур, 15
Тел. /факс: (843)298-71-69
e-mail: madou.224@tatar.ru



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №224 комбинированного вида» Советского района г.Казани

420087, г.Казань, ул. Даурская, д.15
Тел. /факс: (843)298-71-69
e-mail: madou.224@tatar.ru

Рассмотрено и принят педагогическим советом МАДОУ «Детский сад № 224»
Протокол № 3 от 11.03 2026 г.

«Утверждаю»
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 224»
Дорофеева Р.Ш.
Приказ от 11.03 2026г. У/В № 5

СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)
МАДОУ «Детский сад №224»
на Совете родителей Протокол № 1
от «11» 03 2026 года



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 71917D07B4B622F8736CCC0252343648
Владелец: Дорофеева Резеда Шакировна
Действителен с 02-06-2025 до 26-08-2026

ПОЛОЖЕНИЕ № 192 О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) МАДОУ «Детский сад № 224 комбинированного вида » Советского района г.Казани (далее – МАДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом МАДОУ «Детский сад № 224 комбинированного вида» Советского района г.Казани, требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности, с образовательных учреждений.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МАДОУ.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании МАДОУ

предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МАДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников МАДОУ и посетителей в здания и на территорию МАДОУ.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию МАДОУ назначается приказом заведующего МАДОУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в МАДОУ осуществляется: - в дневное время сотрудником ЧОП (с 6.30 до 18.30);

- в ночное время - сторожем (с 18.30 до 6.30).

- в выходные и праздничные - сторожем круглосуточно.

2. Пропускной режим.

2.1. Цель и организация пропускного режима.

2.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию МАДОУ.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников МАДОУ и посетителей.

2.2.1. Вход воспитанников в МАДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАДОУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из МАДОУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.5. Педагогические работники и прочий персонал МАДОУ пропускаются на территорию МАДОУ без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.6. Нахождение сотрудников на территории МАДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МАДОУ запрещается.

2.2.7. При выполнении в МАДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей МАДОУ. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующей МАДОУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МАДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и

огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.4. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим МАДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, подозрительного предмета, которые показались подозрительными и на который сработал металлоискатель, охранник или дежурный администратор предлагает добровольно предъявить их содержимое;

при отказе, посетителю запрещен проход в МБДОУ и предлагается подождать у входа на территорию детского сада;

- в случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям МАДОУ;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности МАДОУ;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МАДОУ 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.п.);

- организацию действий персонала МАДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

4. О порядке выдачи карт доступа их учета и блокировки

4.1. Электронная карточка выдается на основании договора, заключенного между МАДОУ и родителем (законным представителем)

4.2. Выдача электронных карточек для родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников образовательного учреждения осуществляется заместителем заведующего по АХЧ.

- 4.3. Выдача электронных карточек для родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников образовательного учреждения фиксируется в журнале выдачи под роспись получателя и ответственного.
- 4.4. Замена подлежат электронные карточки, не позволяющие идентифицировать владельца карточки (сильный износ поверхности)
- 4.5. Восстановлению подлежат следующие карточки: утерянные и вышедшие из строя
- 4.6. Блокирование электронной карточки производится на основании окончания действия договора заключенного между МАДОУ и родителем (законным представителем).
- 4.7. Родитель (законный представитель) выбывшего воспитанника из образовательного учреждения должен сдать карточку заместителю заведующего по АХЧ.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 5.1. Въезд на территорию МАДОУ и парковка на территории МАДОУ частных автомашин — запрещены.
- 5.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;
- 5.3. Допуск и парковка на территории МАДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку;
- 5.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – завхоз МАДОУ.
- 5.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в МАДОУ посторонних лиц.
- 5.6. Сотрудник ЧОП перед допуском автомобиля на территорию ДОУ, проводит осмотр въезжающего транспортного средства на предмет отсутствия посторонних лиц и запрещенных для провоза предметов. Осмотр проводится с согласия водителя, в его присутствии или с его добровольной помощью.
Сотрудник ЧОП визуально осматривает автомобиль снаружи, багажник, кузов, бардачок, салон и т.д. После осмотра и проверки документов открывает ворота и запускает транспорт на территорию ДОУ.
В случае если водитель транспортного средства отказывается предоставить автомобиль для осмотра, охранник вправе отказать во въезде на территорию охраняемого объекта.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

- 6.1. Заведующая обязана:
 - издавать необходимые приказы, инструкции;
 - вносить изменения в Положение при необходимости;
 - определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.
- 6.2. Завхоз обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Сторож обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории МАДОУ, осмотр построек;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;
- не допускать посещение МАДОУ посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- исключить доступ в МАДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, работников МАДОУ - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза).

- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей».

6.4. Работники МАДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику).

6.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);
- осуществлять вход в МАДОУ и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МАДОУ);
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения (Приложение) в здании и на территории МАДОУ.

6.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники МАДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории МАДОУ.

6.7. Работникам МАДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников МАДОУ, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ - оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей МАДОУ;
- находиться на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.