

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №295»
Протокол от 31.08.2021г.№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ
«Детский сад № 295»



Ф.К.Рахматуллина

Приказ от 31.08.2021 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ об организации контрольно-пропускного режима

**в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад №295 комбинированного вида»
Московского района города Казани**

. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 08 декабря 2020 года, Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 г., в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, а также в соответствии с Уставом МАДОУ «Детский сад №295» (далее МАДОУ).

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МАДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее положение устанавливает:

- исключение несанкционированного доступа лиц в детский сад;
- порядок доступа массового входа и выхода воспитанников, родителей и сотрудников детского сада;
 - - исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории учреждения;
 - выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.
 - порядок вносы и выноса материальных средств на объекте, въезда автотранспорта

1.4. Положение о КПП принимается на общем собрании работников и утверждается приказом руководителя МАДОУ и вступает в силу с момента утверждения и до замены его новым положением.

1.5. Контрольно-пропускной режим и внутриобъектовый режим в МАДОУ устанавливается и организуется заведующим МАДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и ГО,

1.6. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего по ХР;
- на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 мину;
 - на сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 6.00; в выходные и праздничные дни- круглосуточно.

1.7. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего МАДОУ. Контроль по соблюдению КПП возлагается на заведующего, на старшего воспитателя и завхоза.

1.8. Охрану МАДОУ осуществляет:

- Охранное предприятие -круглосуточно (тревожная кнопка);
- Сторожа МАДОУ(в рабочие дни с 18.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни- с 6.00 до 6.00

1.9. Соблюдение КПП в учреждении является обязательным условием функционирования МАДОУ №295

2. Порядок осуществления КПП

2.1.1. Пропуск в МАДОУ №295 осуществляется через центральный вход в учреждение посредством электронного ключа. Дверь центрального входа МАДОУ в течение всего дня должна быть закрыта.

Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

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

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

2.1.3. КПП в дневное время осуществляет дежурный, в ночное время сторож.

2.1.4. Допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МАДОУ, осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а внерабочие и праздничные дни - на основании служебной записки заведующего МАДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. В случае возникновения аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего ДОУ.

2.1.5. В случае не запланированного прихода в МАДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.1.6. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

Выход воспитанников на прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.1.7. В случае экстренной необходимости дежурные МАДОУ имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МАДОУ или выносимой из него, при отказе – вызывается заведующая, а посетителю предлагается подождать на улице, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

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

2.1.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующей МАДОУ.

2.2. Для сотрудников МАДОУ.

2.2.1. Сотрудники МАДОУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 06.30 до 18.30 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни МАДОУ могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники МАДОУ пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующей.

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

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

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

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в МАДОУ по списку, утвержденному заведующей. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с 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 МАДОУ с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление КПП имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МАДОУ, передают информацию о количестве посетителей дежурному.

2.3.4. При панике 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 МАДОУ

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

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

2.4.3. Группы лиц, посещающих МАДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующей МАДОУ № 295, и с записью в журнале учета посетителей.

2.5. Для автотранспортных средств

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

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

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

2.5.4. Въезд на территорию личного транспорта сотрудников категорически запрещается

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, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций.

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

2.6.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Казани и Республики Татарстан.

2.6.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в МАДОУ на время проведения ремонтных работ.

3. В случае чрезвычайной ситуации

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

3.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующей МАДОУ и заместителем по АХР.

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

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

4.1. Заведующая МАДОУ обязана:

- 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. Заместитель заведующей по АХР 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. Дежурные лица МАДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МАДОУ № 295 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, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей, проводить до места назначения и передать 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 инструкциям 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 МАДОУ 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 работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителем заведующей по АХР.

4.5. Работники МАДОУ № 295 обязаны:

- работники МАДОУ № 295, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории детского сада
- 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 запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы.

4.6. Родители (законные представители) детей МАДОУ № 295 обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или 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 МАДОУ № 295.

4.7. 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 детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МАДОУ № 295 интересуются вашей личностью и целью визита.

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам МАДОУ № 295 запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МАДОУ
- 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
- Находиться на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) МАДОУ 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 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 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

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

- Невыполнение настоящего Положения.
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ.
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу МАДОУ № 295.

7. Порядок доступа посетителя с собакой-поводырем

7.1. Допуск собаки-поводыря в Организацию возможен только при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

7.2. При посещении Организации владелец собаки-поводыря должен иметь при себе в обязательном порядке документы, подтверждающие статус собаки, как поводыря: паспорт собаки-поводыря, подтверждающий, что собака обучалась дрессуре по специальному курсу для собак-

поводырей и не является агрессивной для окружающих (форма паспорта прилагается); ветеринарный паспорт (ветеринарное свидетельство) на собаку, подтверждающий наличие всех необходимых прививок и осмотра ветеринара; наличие у собаки намордника и специальной шлейки собаки-поводыря с опознавательными знаками и светоотражающими элементами.

7.3. В Организации рекомендуется предусмотреть для собаки-поводыря специальное место для отдыха/ожидания, минимальный размер которого составляет 1,5 м² с возможностью фиксации собаки на свободном поводке. Место отдыха/ожидания собаки-поводыря должно быть защищенным от холода (сквозняков) и перегрева и не должно располагаться на проходе.

7.4. Рекомендуется обеспечить зону отдыха/ожидания чистой подстилкой и не переворачиваемой поилкой для воды. Обеспечение водой осуществляется из водопровода, качество воды должно соответствовать ГОСТу.

7.5. При необходимости организуется специальное место для выгула собаки-поводыря. Выгул собаки осуществляется в наморднике и на поводке, вдали от тротуара, детских и спортивных площадок.

7.6. В случае, если посетитель заранее сообщает о своем приходе ответственному за сопровождение в Организации маломобильных групп населения и инвалидов, по телефонам, указанным на официальном сайте образовательной организации в разделе «Доступная среда», ответственный уточняет: 1) время посещения; 2) необходимость в получении услуги на объекте; 3) наличие собаки-поводыря; 4) потребность в особых условиях ожидания собаки-поводыря на время получения услуги.

7.7. В случае явки лица с собакой-поводырем без предупреждения вахтер по телефону связывается с ответственным лицом и предупреждает о приходе посетителя с собакой-поводырем. При необходимости ответственное лицо показывает место отдыха/ожидания для собаки-поводыря, далее сопровождает владельца к месту оказания услуги.

7.8. По окончании предоставления услуги ответственное лицо сопровождает посетителя к месту отдыха/ожидания собаки-поводыря (если ранее в этом была потребность) и уточняет необходимость в помощи по ориентации на территории образовательной организации.

7.9. Во время выполнения собакой-поводырем функций сопровождения запрещается посторонним лицам ее угощать, гладить, звать, так как это может отвлечь собаку от исполнения обязанностей и повлечь совершение ошибки, опасной для хозяина. Общаться с собакой можно только с разрешения ее хозяина, в свободное от выполнения функций сопровождения время.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия Положения - до замены новым.

8.2. МАДОУ №295 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.

В данном документе пронумеровано,

Пронумеровано и скреплено печатью

7 (с. 116)

листов

2021 г

