

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания работников
МАДОУ «Детский сад №328»
Протокол от 12.01.2021 № 1

С учетом мнения совета родителей
МАДОУ «Детский сад №328»
12.01.2021 . № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский
сад №328»

 Г.И.Хабибуллина

Введено приказом № от «12
» 11.01. 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №328 комбинированного вида» Советского района г.Казани**

**Казань
2021 г**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании
- Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (с изменениями на 18.04.2018 г.);
- Федеральным Законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ "О безопасности";
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.1998 г. № 130 "О борьбе с терроризмом";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 г. № 272 (ред. от 19.01.2018г.) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МАДОУ «Детский сад №328 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее ДОУ) 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 порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.
- 1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:
- на заведующего хозяйством;
- сотрудников охранного предприятия (круглосуточно).
- 1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 1.7. Охрану ДОУ осуществляет:
- охранное предприятие – с 6.00-18.00 (понедельник-пятница), в соответствии с контрактом;
- штатные сторожа - с 18.00-06.00 (понедельник-пятница); суббота-воскресенье, праздничные дни круглосуточно.
- 1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:
- работников с 06.40 – 18.10;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.30 – 18.00;
- посетителей во вторник с 14.00-17.00, в четверг с 09.00 – 12.00;
- 2.2 Основным пунктом пропуска в ДОУ считать центральный вход дошкольного образовательного учреждения.
Пропуск в ДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с работником охраны;
- посетителей - через центральный вход после предъявления пропуска или документа, удостоверяющего его личность; сведения из этого документа (фамилию, имя, отчество, номер документа и др.) вносятся в журнал учёта посетителей.

23. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 09.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании приказа заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

24. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

25. Все выходы, кроме главного, открывать только на время дневной прогулки детей (в остальное время все двери должны быть закрыты на щеколды).

26. Вход родителей и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится через главный вход.

27. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего ДОУ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

28. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители (законные представители) должны предъявить документ удостоверяющий личность, сообщить работнику охраны фамилию, имя, отчество воспитателя или административного работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

29. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, работник охраны выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.10. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевалке своей группы.

2.11. Время прихода и ухода работников фиксировать в журнале осмотра помещений после окончания работы и отключения электроприборов.

3. Осмотр вещей посетителей

31. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

32. При отказе – вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

33. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать в помещении поста охраны, запасные - в кабинете заведующего хозяйством, пищеблоке(запасные);
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, работник охраны открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории

- дошкольного образовательного учреждения;
 - ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;
 - обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг с заведующим хозяйством;
 - хранить списки автомашин у заведующего хозяйством;
 - в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
 - ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
 - парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
 - осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.
42. Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
 - осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
 - осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДООУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, работников охраны и т.д.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- 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 выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

53. Работник охраны обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности. На время обхода территории доступ в здание ДОУ прекращается.
- перед выходом воспитанников на прогулку осуществлять осмотр площадки и пути следования, с целью выявления нарушения правил безопасности, а также сопровождать их во время выхода на прогулку.
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями детского сада;
- 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 дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
 - осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДОУ:
 - работникам с 18.10 до 06.40;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 07.30;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством.

54. Работники ДОУ обязаны:

- работники, к которым пришли посетители или дети должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- работники должны 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 (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

- сотрудник охраны, при связи по домофону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДООУ;
 - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
55. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
 - осуществлять вход и выход из ДООУ только через центральный выход;
 - для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с работником охраны с помощью домофона и ответить на поставленные вопросы;
 - при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.
56. Посетители обязаны:
- связаться по телефону с работником к которому направляются, ответить на вопросы работника ДООУ;
 - после входа в здание ДООУ 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, предъявлять удостоверения личности, если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

61. Работникам ДООУ запрещается:
- нарушать настоящее Положение;
 - нарушать инструкции по антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
 - оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
 - впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
62. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
- нарушать настоящее Положение;
 - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
 - двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
 - оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
 - впускать в центральный вход подозрительных лиц;
 - входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
 - нарушать инструкции по антитеррористической, пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

71. Работники ДОУ несут ответственность за:
- невыполнение утвержденного 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 дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
 - допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
 - халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.
72. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:
- за невыполнение настоящего Положения;
 - за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
 - за нарушение условий договора;
 - за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

81. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.
82. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.
83. Сотрудники охраны, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения в 19.00, 00.00, 03.00, 06.30 и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.
84. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

91. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
92. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

101. Категорически запрещается курить в здании ДОУ и на его территории.
102. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
103. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
104. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.
105. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.02.2022

Акули
Ахмед
Гор
Каму
Кемур
Кемурез
Светлана
Ср
Ташкани
Хан
Шиб

Акули
Ахмед
Каму
Кемур
Кемурез
Светлана
Ср
Ташкани
Хан
Шиб

Заведующий И. Хабибуллина



Изменения и дополнения в «Положение о контрольно-пропускном режиме» в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №328 комбинированного вида» Советского района г. Казани

1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 в целях обеспечения антитеррористической защищенности пункт 11 читать в редакции «О порядке выдачи карт доступа их учета и блокировки»:

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

11.2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) воспитанников образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

11.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

11.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению сотрудника, родителя (законного представителя) воспитанника об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

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

11.6. При этом сотрудники, родители (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.

2. Пункт 11 «Заключительные положения» считать следующим пунктом (пункт 12. Заключительные положения).

Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с 08.02.2023 года.