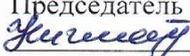


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 407 комбинированного вида»
Авиастроительного района г. Казани**

Принято
общим собранием трудового коллектива
Протокол № 4 от «01» февраля 2023г.
Председатель
 (Ж.М.Нигметзянова)

Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 407»
 Капитонова Е.В.
Введено в действие приказом
№ 6 от «01» февраля 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно - пропускном режиме в
МАДОУ «Детский сад № 407 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №407» (далее - МАДОУ № 407) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Федеральным законом № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской Федерации № 2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ № 407, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию МАДОУ № 407.

1.3. Контрольно-пропускной режим (далее КПП) устанавливается в МАДОУ № 407 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в МАДОУ № 407.

1.4. Положение о КПП принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МАДОУ № 407. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Заведующая МАДОУ № 407 приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение КПП. Контроль за соблюдением КПП в учреждении возлагается на заведующую МАДОУ № 407 и заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе.

1.6. Ознакомление с КПП осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме.

Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись. Родители и иные посетители МАДОУ № 407 могут ознакомиться с Положением на посту охраны.

1.7. Соблюдение КПП в учреждении является обязательным условием функционирования МАДОУ № 407.

2. Порядок осуществления КПП

2.1. Для воспитанников МАДОУ № 407.

2.1.1. Пропуск в МАДОУ № 407 осуществляется через центральный вход в учреждение посредством электронного ключа и стационарного металлодетектора. Дверь центрального входа МАДОУ № 407 в течение всего дня должна быть закрыта.

- Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях;

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 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 течение суток осуществляет сторож.

2.1.4. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.5. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.1.6. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным заведующей МАДОУ № 407.

2.1.7. В случае экстренной необходимости сотрудники МАДОУ № 407 имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МАДОУ № 407 или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.1.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения 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.

2.2. О порядке выдачи карт, их учета и блокировки.

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

2.2.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся 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.

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

2.2.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

2.2.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.2.2.4.

2.2.6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.2.2.

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

2.3. Для сотрудников МАДОУ № 407.

2.3.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.30 до 18.00 (педагоги группы присмотра и ухода с 7.00-7.30 до 18.00-18.30) на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни МАДОУ № 407 могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующей.

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

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

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

2.4.1. Родители воспитанников пропускаются в МАДОУ № 407 по списку, утвержденному заведующей. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель)

образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей сторожу.

2.4.2. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры КПП.

2.5. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей МАДОУ № 407

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ № 407 по тем или иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МАДОУ № 407 с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ № 407 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 № 407 о причине и цели проверки.

2.5.3. Группы лиц, посещающих МАДОУ № 407 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 № 407, и с записью в журнале учета посетителей.

2.6. Для автотранспортных средств

2.6.1. Въездные ворота МАДОУ № 407 должны быть постоянно закрыты на замок.

2.6.2. На территорию МАДОУ № 407 беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МАДОУ № 407 по предъявленным служебным удостоверениям.

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

2.6.4. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом заведующей МАДОУ № 407.

2.6.5. Сотрудник ответственный за осуществление КПП открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.6.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории МАДОУ № 407, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.7. Для ремонтно-строительных организаций.

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в МАДОУ № 407 в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующая МАДОУ № 407 издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтностроительной бригады.

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

2.7.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в МАДОУ № 407 на время проведения ремонтных работ.

3. В случае чрезвычайной ситуации

- 3.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ № 407 ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МАДОУ № 407.
- 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 № 407 и заместителем по АХЧ.
- 3.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МАДОУ № 407 должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

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

- 4.1. Заведующая обязана:
- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
 - для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
 - определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
 - осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей
- 4.2. Заместитель заведующей по АХЧ 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. Воспитатели обязаны:
- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ № 407
 - 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 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 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 ДООУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителем заведующей по АХЧ.
 - задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ 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.
- 4.5. Работники обязаны:
- работники МАДОУ № 407, 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 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 № 407
- 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 № 407 интересуются вашей личностью и целью визита

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

- 5.1. Работникам запрещается:
- Нарушать настоящее положение
 - Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
 - Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МАДОУ № 407
 - 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 № 407 в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- 5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) 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

- 6.1. Работники МАДОУ № 407 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 № 407 посторонних лиц
 - Допуск на территорию и в здание МАДОУ № 407 лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
 - Халатное отношение к имуществу МАДОУ № 407
- 6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:
- Невыполнение настоящего Положения
 - Нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ № 407
 - Нарушение условий Договора
 - Халатное отношение к имуществу МАДОУ № 407

ОТПРАВИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 407

ПОДПИСАНО

ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА
Капитонова Елена Васильевна

СЕРТИФИКАТ
44968ACCDFB758486ECE41BFFF705BFC
7F8CFB84

ПОДПИСАН
22.02.2023 13:25:02 МСК

ПОДПИСЬ ВЕРНА