

Принято  
Общим собранием  
МАДОУ «Детский сад №105»  
Протокол № 13 от 22.02.2023 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О контрольно-пропускном режиме

в МАДОУ «Детский сад №105 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Московского района г.Казани

#### 1. Общие положения

1.1 Положение о контрольно-пропускном режиме МАДОУ «Детский сад №105 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Московского района г.Казани» (далее-Положение) разработано на основании положений Конституции, трудового кодекса, ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ред.26.05.2021), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 (ред. От 18.08.2016) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2.Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников в МАДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ «Детский сад №105», а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию, и в порядке доступа на территорию собаки-поводыря.

1.3.Контрольно-пропускной режим (далее КПП) устанавливается с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в МАДОУ №105.

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

1.5.Заведующий МАДОУ №105 приказом по учреждению назначает ответственных лиц по организации и обеспечению КПП. Контроль по соблюдению КПП возлагается на заведующего, на старшего воспитателя и завхоза.

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 роспись.

Родители и иные посетители могут ознакомиться с Положением на посту охраны или на сайте учреждения.

1.7. Соблюдение КПП в учреждении является обязательным условием функционирования МАДОУ №105.

#### 2. Порядок осуществления КПП

##### 2.1.Для воспитанников МАДОУ №105

2.1.1 Пропуск В МАДОУ №105 осуществляется через центральный вход в учреждение посредством электронного ключа. Дверь центрального входа МАДОУ в течении всего дня должна быть закрыта.

Заспанные 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 дневное время осуществляет дежурный, в ночное время сторож.

2.1.4. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным заведующей МАДОУ № 105.

2.1.5. 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, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

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

2.1.7. 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 появлении 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 № 105.**

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 № 105, 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 № 105 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.

#### 4.5. Работники МАДОУ № 105 обязаны:

- работники МАДОУ № 105, 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 № 105 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 № 105.

#### 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 № 105 интересуются вашей личностью и целью визита.

### **5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

#### 5.1. Работникам МАДОУ № 105 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 № 105.

## **7. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки.**

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

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.

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

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.

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

6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

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

## **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 м<sup>2</sup>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 №105 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru).