

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 254 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани**

Принято
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 254»
Протокол от 31.08.2022 № 1

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 254»
/ И.В. Перфилова
Приказ № 360 от «31» 08 2022 г.



**Положение № _____
О контрольно-пропускном режиме
в МБДОУ «Детский сад № 254 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани**

- 1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее- Положение) в МБДОУ «Детский сад № 254» (далее МБДОУ № 254) разработано в соответствие 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» часть 2 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МБДОУ №254, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию МБДОУ № 254, и порядке допуска на территорию собаки-поводыря.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим (далее – КПР) устанавливается в МБДОУ № 254 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в МБДОУ № 254.
- 1.4. Положение о КПР принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МБДОУ № 254. Настоящее Положение вступает в силу в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.5. Заведующая МБДОУ № 254 приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение КПР. Контроль за соблюдением КПП в учреждении возлагается на заведующего МБДОУ № 254 и заместителя по административно -хозяйственной работе.
- 1.6. Ознакомление с КПР 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 МБДОУ № 254 могут ознакомиться с Положением на посту охраны или на официальном сайте учреждения.
- 1.7. Соблюдение КПР в учреждении является обязательным условием функционирования МБДОУ № 254.

2. Порядок осуществления КПП

2.1. Порядок прохождения через СКУД по электронным ключам (картам доступа).

2.1.1. С целью соблюдения пропускного режима в МБДОУ установлено автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из учреждения с использованием электронного ключа (далее карты доступа).

2.1.2. Чтобы пройти через СКУД, нужно приложить карту доступа к считывающему устройству. При поднесении карты доступа к считывающему устройству следует звуковой сигнал, что можно пройти.

2.1.3. Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) 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.

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

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

2.1.6. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.2.1.4.

2.1.7. Родители (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.2.1.3.

Персонал получают данные карты бесплатно.

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

2.1.8. 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.

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

2.1.10. КПП в дневное время осуществляет силами сотрудников частного охранного предприятия (далее – ЧОП) (на время их отсутствия дежурным), в ночное время сторож.

2.2. Порядок бесключевого прохождения через СКУД по мобильному приложению.

2.1. С целью соблюдения пропускного режима в МБДОУ установлен также персонализированный доступ только родителям или родственникам детей, сотрудникам, который контролирует историю проходов пользователей по мобильному приложению.

2.2. Ответственное лицо берет письменное согласие на обработку персональных данных, добавляет номер телефона в систему доступа и отправляет

родителю и сотрудникам инструкции, как зарегистрироваться и пользоваться приложением. Мобильное приложение пользователи скачивают по ссылке или сканируют QR-код. Родитель (законный представитель), сотрудники регистрируются в приложении по номеру телефона.

2.3. Чтобы пройти СКУД, нужно приложить телефон с мобильным приложением к считывающему устройству. При поднесении телефона к считывающему устройству следует звуковой сигнал, что можно пройти.

2.4. Родители (законные представители) самостоятельно напрямую осуществляют оплату работы через личный кабинет мобильного приложения.

2.3. Для воспитанников МБДОУ № 254.

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

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

2.2.3. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным заведующей МБДОУ № 254.

2.2.4. В случае экстренной необходимости ЧОП (или дежурный) МБДОУ № 254 имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МБДОУ № 254 или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2.5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в МБДОУ № 254 через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения .

2.2.6. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующей МБДОУ № 254.

2.4. Для сотрудников МБДОУ № 254.

2.3.1. Сотрудники МБДОУ № 254 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 МБДОУ № 254 могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники МБДОУ № 254 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 МБДОУ № 254 категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МБДОУ № 254.

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

2.4.1. Родители воспитанников, при отсутствии электронного ключа (карты доступа), пропускаются в МБДОУ № 254 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.

2.4.2. Родители (законные представители) не допускаются в МБДОУ № 254 с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, сотрудник ЧОП (или дежурный) имеет право досмотреть ручную кладь.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МБДОУ № 254, передают информацию о количестве посетителей сотруднику ЧОП (или дежурному).

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

2.6. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей МБДОУ № 254.

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ № 254 по тем или иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МБДОУ № 254 с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ № 254 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 МБДОУ № 254 о причине и цели проверки.

2.5.3. Группы лиц, посещающих МБДОУ № 254 для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующей МБДОУ № 254, и с записью в журнале учета посетителей.

2.7. Для автотранспортных средств

2.6.1. Въездные ворота МБДОУ № 254 должны быть постоянно закрыты на замок.

2.6.2. На территорию МБДОУ № 254 беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МБДОУ № 254 по предъявленным служебным удостоверениям.

2.6.3. Допуск и парковка на территории МБДОУ № 254 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. Въезд на территорию личного транспорта сотрудников категорически запрещается

2.6.5. Сотрудник ЧОП (или дежурный) открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.6.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.6.2., 2.6.3.) на территории МБДОУ № 254, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.8. Для ремонтно-строительных организаций.

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в МБДОУ № 254 в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующая МБДОУ № 254 издает приказ о допуске рабочих в МБДОУ № 254 и режиме работы ремонтно-строительной 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 МБДОУ № 254 на время проведения ремонтных работ.

3. В случае чрезвычайной ситуации

3.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МБДОУ № 254 ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МБДОУ № 254.

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 МБДОУ № 254 и заместителем по АХР.

3.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МБДОУ № 254 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 МБДОУ № 254 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 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. Сотрудник ЧОП (или дежурный) МБДОУ № 254 обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ № 254;
- 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 МБДОУ № 254 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, удостоверяющий 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 МБДОУ № 254 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 МБДОУ № 254 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.

4.6. Работники МБДОУ № 254 обязаны:

- работники МБДОУ № 254, 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.

4.7. Родители (законные представители) детей МБДОУ № 254 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 МБДОУ № 254.

4.8. 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 МБДОУ № 254 интересуются вашей личностью и целью визита

•

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам МБДОУ № 254 запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБДОУ № 254
- 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 МБДОУ № 254 в нерабочее время, выходные и праздничные дни

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) МБДОУ № 254 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 МБДОУ № 254 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 МБДОУ № 254 посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ № 254 лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ № 254.

6.2. Родители (законные представители) МБДОУ № 254 и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения.
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ № 254.
- Нарушение условий Договора

Халатное отношение к имуществу МБДОУ № 254.

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. МБДОУ №254 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.