

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 145 комбинированного вида с татарским языком воспитания и
обучения»

Ново-Савиновского района г.Казани
420103, г.Казань, ул.Мусина, д.50а, тел.: 522-42-11, 521-59-27
e-mail: ds145.kzn@tatar.ru
ИНН/КПП 1657027811/165701001, ОГРН 1021603143627

Принято:

общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 145
комбинированного вида с
татарским языком воспитания
и обучения» Ново-Савиновского
района г.Казани

Протокол № 3

от «18» 02 20 21 г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ «Детский
сад № 145 комбинированного
вида с татарским языком
воспитания и обучения» Ново-
Савиновского района г.Казани


Р.Н.Ситдикова
Приказ № _____
от «18» 02 20 21 г.

Положение
о контрольно-пропускном режиме
в МАДОУ «Детский сад № 145 комбинированного вида с
татарским языком воспитания и обучения» Ново-
Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее-Положение) в МАДОУ «Детский сад № 145» (далее – МАДОУ № 145) 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», частью второй 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 МАДОУ № 145, а также порядок сноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию МАДОУ №145, и порядке допуска на территорию собаки-поводыря.

1.3. Контрольно-пропускной режим (далее-КПР) устанавливается в МАДОУ № 145 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в МАДОУ № 145.

1.4. Положение о КПР принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МАДОУ № 145. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Заведующий МАДОУ № 145 приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение КПР. Контроль за соблюдением КПР в учреждении возлагается на заведующего МАДОУ №145 и заместителя заведующего 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 подпись. Родители и иные посетители МАДОУ № 145 могут ознакомиться с Положением на посту охраны или на официальном сайте учреждения.

1.7. Соблюдение КПР в учреждении является обязательным условием функционирования МАДОУ № 145.

2. Порядок осуществления КПР

2.1. Для воспитанников МАДОУ № 145.

2.1.1. Пропуск в МАДОУ № 145 осуществляется через центральный вход в учреждение посредством электронного ключа. Дверь центрального входа МАДОУ № 145 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. КПР в дневное время осуществляет дежурный, в ночное время 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 заведующим МАДОУ № 145.

2.1.7. В случае экстренной необходимости дежурные МАДОУ № 145 имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МАДОУ № 145 или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.1.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в МАДОУ № 145 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 заведующим МАДОУ № 145.

2.2. Для сотрудников МАДОУ № 145.

2.2.1. Сотрудники МАДОУ № 145 могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.30 до 18.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни МАДОУ № 145 могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники МАДОУ № 145 пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующего.

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

2.2.3. Работникам МАДОУ № 145 категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МАДОУ № 145.

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

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в МАДОУ № 145 по списку, утвержденному заведующим. 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 № 145 с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление КИР, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МАДОУ № 145, передают информацию о количестве посетителей дежур.

2.3.4. При нарушении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщать в правоохранительные органы и усилить меры КИР.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей МАДОУ № 145.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ № 145 по иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МАДОУ № 145 с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ № 145 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 № 145 о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих МАДОУ № 145 для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующим МАДОУ № 145, и с записью в журнале учета посетителей.

2.5. Для автотранспортных средств.

2.5.1. Въездные ворота МАДОУ № 145 должны быть постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию МАДОУ № 145 беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МАДОУ № 145 по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Допуск и парковка на территории МАДОУ № 145 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 МАДОУ № 145, 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 № 145 в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующего МАДОУ № 145 издает приказ о допуске рабочих в МАДОУ № 145 и режиме работы ремонтно-строительной 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 № 145 на время проведения ремонтных работ.

3. В случае чрезвычайной ситуации

3.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ № 145 ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МАДОУ № 145.

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 заведующим МАДОУ № 145 и заместителем по АХР.

3.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МАДОУ № 70 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. Заведующий МАДОУ № 145 обязан:

- 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. Дежурные лица МАДОУ № 145 обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ № 145.

• осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории».

• задавать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МАДОУ № 145 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 № 145 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 МАДОУ № 145 работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителем заведующего по АХР.

4.6. Работники МАДОУ № 145 обязаны:

- работники МАДОУ № 145, 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 замок) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы.

4.7. Родители (законные представители) детей МАДОУ № 145 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 № 145.

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 МАДОУ № 145 интересуются вашей личностью и целью визита

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам МАДОУ № 145 запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МАДОУ № 145
- 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 № 145 в нерабочее время, выходные и праздничные дни

5.2. Родителям (законным представителям) воспитанников МАДОУ № 145 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 № 145 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 № 145 посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МАДОУ № 145 лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МАДОУ № 145.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников МАДОУ № 145 и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения.
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ № 145.
- Нарушение условий Договора.
- Халатное отношение к имуществу МАДОУ № 145.

7. Порядок доступа посетителя с собакой-поводырем

7.1. Допуск собаки-поводыря в МАДОУ № 145 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-поводыря, и порядка его выдачи».

7.2. При посещении МАДОУ № 145 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 МАДОУ № 145 рекомендуется предусмотреть для собаки-поводыря специальное место для отдыха/ожидания, минимальный размер которого составляет 1,5м² 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 МАДОУ № 145 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 окончанию 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 детского сада.

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

В данном документе

пронумеровано,

прошнуровано и скреплено

печатью

местной

Заведующий

С. Р. Н. Сиддикова

