

Принято
Общим собранием работников
МАДОУ «ЦРР-детский сад №16»
протокол №1 от «01» сентября 2022 года

«Утверждаю»
заведующая МАДОУ
«ЦРР – детский сад № 16»
_____ Е.В. Шайдуллина
Введено в действие приказом
№ 71/1 от «01» сентября 2022года

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

МАДОУ «ЦРР-детский сад №16»
Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об организации контрольно-пропускного режима в МАДОУ** разработано на основании Федерального закона N 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» 8 редакции от 18 апреля 2018 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» в редакции от 05.10.2015г, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 03.08.2018г. "Об образовании в Российской Федерации", Национальный стандарт РФ от 09.08.2019г., в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006, а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МАДОУ 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 о контрольно-пропускной режиме в МАДОУ* 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 дошкольного образовательного учреждения

1.4. В соответствии с Положением контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в МАДОУ

устанавливается и организуется заведующим детским садом 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 заместителя заведующего по АХР (завхоза);
- охранников ЧОП

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 - круглосуточно (тревожная кнопка),
- охрана ЧОП

1.8. Выполнение требований нового Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников МАДОУ 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.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза) и дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2. Организация контрольно-пропускного режима в МАДОУ

2.1. Доступ в МАДОУ осуществляется

- работников с 06.00 -19 00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 -19.00
- посетителей с 8.00 -18.00

2.2. Основным пунктом пропуска в МАДОУ считать один центральный вход.

2.3. При необходимости разрешается вход и выход родителей через запасные выходы с 7.30.-18.00.

Пропуск в ДОУ осуществляется:

работников - через центральный вход

- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход;
- посетителей — через центральный вход.

2.3. Допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00. А в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного открывать только на время прогулки детей

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

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующей детским садом. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующей (или лица, ее замещающего)

2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.9. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации и фиксирует в журнале для посетителей.

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

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

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

2.13. 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.

2.14. МАДОУ ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.15. В случае утери карты доступа МАДОУ, 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.

2.16. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.2.14.

2.17. Родители (законные представители) самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.13.

Персонал получают данные карты бесплатно.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на

информационном стенде образовательного учреждения.

2.18. Доступ в здание и на территорию МАДОУ работников, воспитанников с родителями возможен и бесключевым доступом с помощью мобильного приложения. Мобильное приложение скачивается по ссылке которая размещена на стенде МАДОУ. После регистрации в приложении по номеру телефона, пользователю достаточно подойти к калитке или двери со смартфоном в кармане или в сумке. Вход через мобильное приложение позволяет контролировать, кто и когда был на территории детского сада. Родители (законные представители) воспитанников самостоятельно осуществляют оплату работы бесключевого доступа через личный кабинет мобильного приложения

2.19. 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.

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

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

3. Осмотр вещей посетителей

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

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

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему МАДОУ или отказ подождать на улице, заведующий МАДОУ вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ

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 на посту охраны МАДОУ на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, охрана ЧОП 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 записывать номера автомашин в специальный журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта;
- охране ЧОП строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима не более 5 км/ч, 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.

4.2. Установить порядок допуска на территорию МА ДОУ пожарных машин автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи;

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МАДОУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц. находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории МАДОУ 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 о контрольно-пропускном режиме в МАДОУ для улучшения работы КПП в МАДОУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заместитель заведующей по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МАДОУ;
 - 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 о пропускном режиме в ДОУ всех участников воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации

5.3. Охрана ЧОП обязана:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (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;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками МАДОУ 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;
- 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;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МАДОУ;
 - 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 ребенка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата время)
 - исключить доступ в ДОУ
- работникам с 19.00 до 6.00
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по устному разрешению заведующего или заместителя заведующего МАДОУ.

5.5. Работники ДОУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- 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;

5.6. 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 МАДОУ только через центральный выход;
- для доступа в МАДОУ родитель (законный представитель) воспитанника если не имеет ключ от домофона обязан связаться с помощью домофона и ответить на утверждённые 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 МАДОУ;

5.7. Посетители обязаны

- связаться по домофону с работником ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание МАДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки пакеты и т.д.;
- представляться если работники МАДОУ интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам МАДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по 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 МАДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2 Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребенка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в МАДОУ через запасные ВХОДЫ ;
 - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники МАДОУ несут ответственность за

- невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ДОУ;
- 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 дошкольного образовательного учреждения.

7.2 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 МАДОУ.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1 Время нахождения воспитанников педагогов, работников МАДОУ на его территории регламентируется режимом работы МАДОУ.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

8.3. Охрана ЧОП, обязана по установленному маршруту и режиму совершать обходы территории вокруг здания МАДОУ и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проемов снаружи наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи пожаротушения, о чем делается запись в журнале регистрации результатов осмотра территории МАДОУ..

8.4. 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

9.1. Пропускной режим в здание МАДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

9.2. После ликвидации ЧС возобновляется обычная процедура пропуска

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

10.1. Категорически запрещается курить в здании МАДОУ и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

10.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы

10.4. На территории и в здании МАДОУ запрещаются любые торговые операции

10.5. 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 МАДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от работника охраны к следующему по смене охраннику, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

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.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Шайдулина Елена Васимовна	
СЕРТИФИКАТ 00E83611EF4AE3262AE7694283CCEAA8 E6	ПОДПИСАН 22.02.2023 13:44:11 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	