

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
« Центр развития ребенка-детский сад № 397»
Ново - Савиновского района г. Казани
(МАДОУ «Детский сад №397»)**

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 397»
Протокол № 1 от 01.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ « Детский сад № 397»

Бурганова Г.Т.
Приказ от 01.09.2022 г. № 58-О

**Положение № 11.1
о контрольно-пропускном режиме в МАДОУ «Детский сад № 397»**

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в МАДОУ «Детский сад № 397» разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Федеральным законом № 130 от 25.07.21998 г. «О борьбе с терроризмом», «Федеральным законом от 26.02.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской Федерации № 2446-1 от 05.03.1992 г. «О безопасности», Постановлением Правительства РФ « 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся(воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ «Детский сад № 397», а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию Учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим (далее – КПП) устанавливается в МАДОУ «Детский сад №397» с целью обеспечения безопасности обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в МАДОУ «Детский сад № 397».

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

1.5. Заведующий МАДОУ «Детский сад № 397» приказом по Учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение КПП. Контроль за соблюдением КПП в Учреждении возлагается на заведующего и заместителя заведующего по хозяйственной части (далее-ХД).

1.6. Ознакомление с КПП осуществляется как в форме устного информирования (при личном обращении или по телефону), так и в письменной форме. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись. Родители(законные представители) и иные посетители Учреждения могут ознакомиться с Положением на посту охраны или на сайте МАДОУ «Детский сад № 397» в сети Интернет.

1.7. Соблюдение КПП в МАДОУ «Детский сад № 397» является обязательным условием функционирования Учреждения.

2. Порядок осуществления КПП

2.1. Доступ в МАДОУ «Детский сад №397» осуществляется по картам доступа через центральный вход. Дверь центрального входа в Учреждение в течение всего дня должна быть закрыта.

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.1.1. КПП осуществляет охранник.

2.1.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации МАДОУ «Детский сад №397».

2.1.3. Материальные ценности могут выноситься из Учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим.

2.1.4. Доступ в здание и на территорию МАДОУ «Детский сад № 397» работников, обучающихся (воспитанников) с родителями (законными представителями) возможен и бесключевым доступом с помощью мобильного приложения. Мобильное приложение скачивается по ссылке. 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.

2.2. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки:

2.2.1. Карты доступа выдаются работникам и родителям (законным представителям) МАДОУ «Детский сад № 397» с регистрацией в журнале под роспись (с указанием Ф.И.О и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

2.2.2. МАДОУ «Детский сад № 397» ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.2.3. В случае утери карты доступа МАДОУ «Детский сад № 397», по письменному заявлению родителя (законного представителя) об утере карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

2.2.4. Получение дополнительных карт доступа осуществляется Учреждением в соответствии с п.2.2.3.

2.2.5. При этом 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.2.2.1.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде МАДОУ «Детский сад № 397».

2.3. Для обучающихся (воспитанников) МАДОУ «Детский сад № 397»:

2.3.1. Обучающиеся (воспитанники) пропускаются в здание только в сопровождении взрослых.

2.3.2. Не допускается выход из здания детей без сопровождения взрослых.

2.3.3. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным заведующим МАДОУ «Детский сад №397».

2.4. Для работников МАДОУ «Детский сад №397».

2.4.1. Работники Учреждения могут приходить и находиться в МАДОУ «Детский сад № 397» в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни Учреждение могут посещать только работники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующего МАДОУ «Детский сад №397».

2.4.2. Педагогические работники должны заранее предупреждать охранника о запланированных встречах с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), сообщив время посещения и Ф.И.О родителя (законного представителя).

2.4.3. Работникам Учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью Учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью.

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

2.5.1. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) пропускаются в МАДОУ «Детский сад №397» по списку, утвержденному заведующим. В случае отсутствия в списках обучающегося (воспитанника), родитель (законный представитель) вместе с обучающимся (воспитанником) или иной посетитель допускается в Учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в Журнале регистрации посетителей.

2.5.2. Родители (законные представители) не допускаются в МАДОУ «Детский сад №397» с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление КПП имеет право досмотреть ручную кладь.

2.5.3 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий работники Учреждения, передают информацию о количестве посетителей охраннику.

2.5.4. 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:

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ «Детский сад №397» по тем или иным причинам пропускаются в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией Учреждения с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2 Должностные лица, прибывшие в Учреждение 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 «Детский сад №397» о причине и цели проверки.

2.6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение 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 «Детский сад №397», и с записью в журнале учета посетителей.

2.7. Для автотранспортных средств:

2.7.1. Въездные ворота МАДОУ «Детский сад №397» должны быть постоянно закрыты на замок.

2.7.2. На территорию Учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МАДОУ

«Детский сад №397» по предъявленным служебным удостоверениям.

2.7.3. Допуск и парковка на территории МАДОУ «Детский сад №397» разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора) на основании договора.

2.7.4. Порядок въезда на территорию личного транспорта работников и иного транспорта, связанного с деятельностью Учреждения, определяется приказом заведующего.

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

2.7.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.7.2., 2.7.3.) на территории МАДОУ «Детский сад №397», у периметрового ограждения и у въездных ворот Учреждения строго запрещена.

2.8. Для ремонтно-строительных организаций:

2.8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в МАДОУ «Детский сад №397» в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующий Учреждением издает приказ о допуске рабочих в МАДОУ «Детский сад №397» и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.8.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в МАДОУ «Детский сад №397» на время проведения ремонтных работ.

3. В случае чрезвычайной ситуации

3.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ «Детский сад №397» ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы Учреждения.

3.2. Порядок оповещения, эвакуации работников и обучающихся (воспитанников) на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим и заместителем заведующего по ХД Учреждения.

3.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании Учреждения должны эвакуироваться из здания согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

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

4.1. Заведующий Учреждением 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 заведующего по ХД 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 Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ «Детский сад №397»;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале осмотра территории»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ «Детский сад №397». В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Охранники 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 ЧС) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ЧС (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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ «Детский сад №397». В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в детский сад работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего МАДОУ «Детский сад №397» или заместителя заведующего по ХД.
- задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству работников МАДОУ «Детский сад №397» 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 работнику.

4.6. Работники обязаны:

- работники Учреждения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории детского сада;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому работнику);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и посетителей через данные входы;

4.7. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание МАДОУ «Детский сад №397» родители (законные представители) 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 Учреждения.

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 Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники МАДОУ «Детский сад №397» 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 Учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и

т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей МАДОУ «Детский сад №397»;
- находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

5.2. Родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в Учреждение 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 «Детский сад №397» 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 Учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ «Детский сад №397» лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу Учреждения;

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ «Детский сад №397»;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Срок Положения – до замены новым.

7.2. МАДОУ «Детский сад №397» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети Интернет на сайте «Электронное образование РТ» edu.tatar.ru.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Бурганова Гульнара Талгатовна	
СЕРТИФИКАТ 52ACF7B95E8FE8A3DB1DB7C58507ABF4	ПОДПИСАН 22.02.2023 15:04:59 MCK
ПОДПИСЬ ВЕРНА	