

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 393 комбинированного вида

с татарским языком воспитания и обучения»

Ново - Савиновского района г. Казани

(МАДОУ «Детский сад № 393»)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

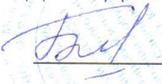
МАДОУ «Детский сад № 393»

Протокол № 1 от 31.08 2022.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

МАДОУ «Детский сад № 393»


Н.М.Беспалова

Приказ от 31.08 2022г. №85 -О

Положение № 11

О контрольно-пропускном режиме в МАДОУ «Детский сад № 393»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее –Положение) в МАДОУ «Детский сад №393» (далее МАДОУ №393) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Федеральным законом № 130от 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 родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ №393, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию МАДОУ №393, и порядке допуска на территорию собаки-поводыря
- 1.3. Контрольно-пропускной режим (далее КПП) устанавливается в МАДОУ №393 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в МАДОУ №393
- 1.4. Положение о КПП принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МАДОУ №393. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

- 1.5. Заведующая МАДОУ №393 приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение КПП. Контроль за соблюдением КПП в учреждении возлагается на заведующую МАДОУ №393 и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 1.6. Ознакомление с УПР осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме.
- 1.7. Соблюдение КПП в учреждении является обязательным условием функционирования МАДОУ № 393.

2. Порядок осуществления КПП

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

2.1.1. 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).

2.1.2. 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 последним 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.

Доступ в здание и на территорию МАДОУ работников, воспитанников с родителями 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

2.1.8. 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. Для воспитанников МАДОУ №393.

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 МАДОУ № 393.

2.2.4. В случае экстренной необходимости ЧОП (или дежурный) МАДОУ № 393 имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МАДОУ №393 или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2.5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в МАДОУ № 393 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 МАДОУ № 393.

2.3. Для сотрудников МАДОУ № 393.

2.3.1. Сотрудники МАДОУ № 393 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 № 393 могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники МАДОУ № 393 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 МАДОУ № 393 категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МАДОУ № 393.

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

2.4.1. Родители воспитанников, при отсутствии электронного ключа (карты доступа), пропускаются в МАДОУ № 393 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 МАДОУ № 393 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 МАДОУ № 393, 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.

2.5. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей МАДОУ № 393.

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ № 393 по тем или иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МАДОУ № 393 с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ № 393 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 № 393 о причине и цели проверки.

2.5.3. Группы лиц, посещающих МАДОУ № 393 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 № 393, и с записью в журнале учета посетителей.

2.6. Для автотранспортных средств

2.6.1. Въездные ворота МАДОУ № 393 должны быть постоянно закрыты на замок.

2.6.2. На территорию МАДОУ № 393 беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МАДОУ № 393 по предъявленным служебным удостоверениям.

2.6.3. Допуск и парковка на территории МАДОУ № 393 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 МАДОУ № 393, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.7. Для ремонтно-строительных организаций.

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в МАДОУ № 393 в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного

договора и предоставленных списков заведующая МАДОУ № 393 издает приказ о допуске рабочих в МАДОУ № 393 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 МАДОУ № 70 на время проведения ремонтных работ.

3. В случае чрезвычайной ситуации

3.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ № 393 ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МАДОУ № 393.

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 № 393 и заместителем по АХР.

3.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МАДОУ № 393 должны эвакуироваться из учреждения согласно плану эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

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

4.1. Заведующая МАДОУ № 393 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) МАДОУ № 393 обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ № 393;
- 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 № 393 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 №393 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 № 393 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 МАДОУ № 393 обязаны:

- работники МАДОУ № 393, 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 МАДОУ № 393 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 № 393.

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 № 393 интересуются вашей личностью и целью визита

•

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам МАДОУ № 393 запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МАДОУ № 393
- 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 № 393 в нерабочее время, выходные и праздничные дни

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) МАДОУ № 393 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 № 393 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 № 393 посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МАДОУ № 393 лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МАДОУ № 393.

6.2. Родители (законные представители) МАДОУ № 393 и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения.
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ № 393.
- Нарушение условий Договора

Халатное отношение к имуществу МАДОУ № 393.

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 м²с 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 №393 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.