

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников №1
Протокол №1
От 05 сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Общим родительским собранием №1
Протокол №1
От 26 августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
Урсова / Н.С. Урсова
Приказ № 96-0
от «09» 09 2019 г.



Положение
О контрольно-пропускном режиме
В Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №380 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района города Казани

I. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №380 комбинированного вида» Ново-Савиновского района города Казани (далее – Учреждение) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №130 от 25.07.1998 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 15.09.1999 г. «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, 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 Учреждении с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников Учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в Учреждении.

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

1.5. Заведующий Учреждением приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение КПП. Контроль за соблюдением КПП в Учреждении возлагается на заведующего Учреждением и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

1.6. Ознакомление с КПП осуществляется в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), так и в письменной форме.

1.7. Сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

1.8. Родители и иные посетители Учреждения могут ознакомиться с Положением на посту охраны.

1.9. Соблюдение КПП в Учреждении является обязательным условием функционирования Учреждения.

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 последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию СКУД. Карта доступа выдается в соответствии с п.2.1.3.

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. Для воспитанников Учреждения.

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

2.2.1. 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 заведующим Учреждением.

2.2.4. В случае экстренной необходимости сотрудники Учреждения имеют право

проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в Учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2.5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения 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.

2.3. Для сотрудников Учреждения.

2.3.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 6.30. до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

2.3.2. В праздничные и выходные дни могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующего.

2.3.3. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать заведующего Учреждением о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.3.4. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

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

2.4.1. Родители воспитанников пропускаются в Учреждение 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.

2.4.2. Родители (законные представители) не допускаются в Учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление КПП, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей ответственному за КПП.

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 № 380.

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение 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.

2.5.2. 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 Учреждения о причине и цели проверки.

2.5.3. 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 Учреждением, и с записью в журнале учета посетителей.

2.6. Для автотранспортных средств

2.6.1. Въездные ворота Учреждения должны быть постоянно закрыты на замок.

2.6.2. На территорию Учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в Учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.6.3. Допуск и парковка на территории ДОО 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. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом заведующим Учреждением.

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

2.6.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории Учреждения, 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 Учреждение 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 образовательное учреждение 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 № 380 на время проведения ремонтных работ.

3. В случае чрезвычайной ситуации

3.6. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в Учреждении ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы Учреждением.

3.7. 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 Учреждением и заместителем по АХЧ.

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

IV. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПП)

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей

4.2. Заместитель заведующей по АХЧ 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 обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Учреждения
- 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 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 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 ДОУ 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.
- задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени

и отчеству из работников ДООУ 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.

4.6. Работники обязаны:

- работники Учреждения, 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 обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным 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 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 детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники Учреждения интересуются вашей личностью и целью визита

У.. 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 замок 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 Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) 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.

VI. Участники образовательного процесса несут ответственность

Работники Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждении
 - Нарушение условий Договора
 - Халатное отношение к имуществу Учреждения

VII. Заключительные положения

7.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.