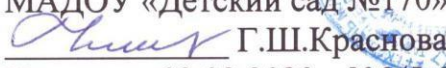


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №170 комбинированного вида с татарским языком воспитания и
обучения» Ново-Савиновского района г.Казани
(МАДОУ «Детский сад №170»)**

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №170»
Протокол от 03.02.20 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №170»
 Г.Ш.Краснова
Приказ от 03.02.2020 г. №2/5-О



**Положение №11.1
о контрольно-пропускном режиме
в МАДОУ «Детский сад №170»**

1. Общие положения

1.1 Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) в МАДОУ «Детский сад №170» (далее – МАДОУ №170) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», 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», 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 №170, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию МАДОУ №170, и порядке допуска на территорию собаки-поводыря.

1.3. Контрольно-пропускной режим (далее – КПП) устанавливается в МАДОУ №170 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в МАДОУ №170.

1.4. Положение о КПП принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МАДОУ №170. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Заведующая МАДОУ №170 приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение КПП. Контроль за соблюдением КПП в учреждении возлагается на заведующую МАДОУ №170 и завхоза.

1.6. Ознакомление с КПП 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 №170 могут ознакомиться с положением на посту охраны или на официальном сайте учреждения.

1.7. Соблюдение КПП в учреждении является обязательным условием функционирования МАДОУ №170.

2. Порядок осуществления КПП

2.1. Для воспитанников МАДОУ №170.

2.1.1. Пропуск в МАДОУ №170 осуществляется через центральный вход в учреждение посредством электронного ключа. Дверь центрального входа МАДОУ №170 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 приёма товарно-материальных ценностей.

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

2.1.3. КПП 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 заведующей МАДОУ №170.

2.1.7. В случае экстренной необходимости дежурные МАДОУ №170 имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МАДОУ №170 или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.1.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в МАДОУ №170 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 заведующей МАДОУ №170.

2.2. Для сотрудников МАДОУ №170.

2.2.1. Сотрудники МАДОУ №170 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 №170 могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники МАДОУ №170 пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующей.

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

2.2.3. Работникам МАДОУ №170 категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МАДОУ №170.

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

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в МАДОУ №170 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.

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в МАДОУ №170 с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление КПП имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МАДОУ №170, передают информацию о количестве посетителей дежурному.

2.3.4. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры КПП.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей МАДОУ №170.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ №170 по тем или иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МАДОУ №170 с записью в журнале учёта посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ №170 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 №170 о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих МАДОУ №170 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 №170, и с записью в журнале учета посетителей.

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота МАДОУ №170 должны быть постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию МАДОУ №170 беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МАДОУ №170 по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Допуск и парковка на территории МАДОУ №170 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 №170, 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 №170 в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующая МАДОУ №170 издает приказ о допуске рабочих в МАДОУ №170 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 №170 на время проведения ремонтных работ.

3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

- 3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.
- 3.2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся 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.
- 3.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
- 3.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.
- 3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.
- 3.6. При этом учащиеся и 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.
- 3.7. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

4. В случае чрезвычайной ситуации

- 4.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ №170 ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МАДОУ №170.
- 4.2. 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 №170 и завхозом.
- 4.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МАДОУ №170 должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

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

5.1. Заведующая МАДОУ №170 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

5.2. 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

5.3. Дежурные лица МАДОУ №170 обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ №170,
- 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 №170 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.

5.4. Сторожа МАДОУ №170 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 №170 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.

5.5. Работники МАДОУ №170 обязаны:

- работники МАДОУ №170, 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.

5.6. Родители (законные представители) детей МАДОУ №170 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 №170.

5.1. 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 №170 интересуются вашей личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам МАДОУ №170 запрещается:

- Нарушать настоящее положение;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МАДОУ №170;
- 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 №170 в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) МАДОУ №170 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.

6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники МАДОУ №170 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 №170 посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание МАДОУ №170 лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу МАДОУ №170.

7.2. Родители (законные представители) МАДОУ №170 и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ №170;
- Нарушение условий Договора;
- Халатное отношение к имуществу МАДОУ №170.

8. Порядок доступа посетителя с собакой-поводырем

8.1. Допуск собаки-поводыря в Организацию возможен только при наличии документа, подтверждающего её 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».

8.2. 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.

8.3. В Организации рекомендуется предусмотреть для собаки-поводыря специальное место для отдыха/ожидания, минимальный размер которого составляет 1,5 м² 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.

8.4. Рекомендуется обеспечить зону отдыха/ожидания чистой подстилкой и не переворачиваемой поилкой для воды. Обеспечение водой осуществляется из водопровода, качество воды должно соответствовать ГОСТу.

8.5. При необходимости организуется специальное место для выгула собаки-поводыря. Выгул собаки осуществляется в наморднике и на поводке, вдали от тротуара, детских и спортивных площадок.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Во время выполнения собакой-поводырем функций сопровождения запрещается посторонним лицам её 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.

9. Заключительные положения

9.1. Срок действия Положения – до замены новым.

9.2. МАДОУ №170 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.

Приложение
к положению №11.1

№	Ф.И.О.	Подпись
1.	Агзамова Гульчечек Ирековна	
2.	Ахмадуллина Физалия Рафаэлевна	
3.	Водоватова Наталья Юрьевна	
4.	Гайнуллина Рузия Минзакировна	
5.	Гайнуллин Рустам Шавкатович	
6.	Галиева Эльвира Фаруковна	
7.	Даминова Эльвира Рабхатовна	
8.	Излянова Елена Родионовна	
9.	Исаева Наталия Владимировна	
10.	Краснова Гузалия Шамиловна	
11.	Марданова Надежда Евгеньевна	
12.	Нигматзянова Алия Альбертовна	
13.	Пашагина Галина Николаевна	
14.	Сайфиева Гулфия Ахматовна	
15.	Фаряхова Фирдевес Миннихарисовна	
16.	Хабибуллина Лейсан Наилевна	
17.	Хайрутдинова Гузель Ризвановна	
18.	Хафизова Гульнур Нигматзяновна	
19.	Хуснутдинова Нурия Сагидулловна	
20.	Шайдуллин Ильдар Салахович	
21.	Шайхутдинова Гульсиня Габдрауфовна	
22.	Шарафиева Миляуша Сулаймановна	
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		