

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №293»
Протокол № 2 от 7.02. 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад №293»
В.В.Пономарева
Приказ № 7 от « 7 » 02 2023г



**Положение № 11.1
О контрольно-пропускном режиме
МАДОУ «Детский сад №293 комбинированного вида»
Советского района г.Казани**

1. Общие сведения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в МАДОУ «Детский сад №293» (далее - МАДОУ №293) разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изм. от 02.05.2015г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №130 от 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 1995г. №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 №293, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию МАДОУ №293, и порядке допуска на территорию собаки-поводыря.

1.3. Контрольно-пропускной режим (далее - КПП) устанавливается в МАДОУ №293 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в МАДОУ №293.

1.4. Положение о КПП принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МАДОУ №293. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Заведующий МАДОУ №293 приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение КПП. Контроль за соблюдением КПП в учреждении возлагается на заведующего МАДОУ №293 и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе

1.6. Ознакомление с КПП осуществляется как в форме устного информирования, (при личном обращении, или по телефону), так и в письменной форме. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись. Родители и иные посетители МАДОУ №293 могут ознакомиться с Положением на посту охраны или на официальном сайте учреждения.

1.7. Соблюдение КПП в учреждении является обязательным условием функционирования МАДОУ №293.

2. Порядок осуществления КПП

2.1. Для воспитанников МАДОУ №293

2.1.1. Пропуск в МАДОУ №293 осуществляется через центральный вход в учреждение посредством электронного ключа или Приложения «OPPEN». Дверь центрального входа МАДОУ №293 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 приема товарно-материальных ценностей.

2.1.2. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется сотрудником ЧОП, открывшим их.

2.1.3. КПП в дневное время осуществляет сотрудник ЧОП, 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 №293.

2.1.7. В случае экстренной необходимости дежурные МАДОУ №293 имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МАДОУ №293 или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.1.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в МАДОУ №293 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 №293.

2.2. «О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки»

2.2.1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. №1006 в целях обеспечения антитеррористической защищенности на территории детского сада действуют карты доступа, которые обслуживаются через портал OPPEM учреждения «Ваша безопасность» г.Казани.

2.2.2. Портал — OPPEM - это информационная система организации контроля и управления доступом на объектах, созданная с целью повышения безопасности в детском саду. В данном портале должны быть зарегистрированы все родители, доверенные лица и сотрудники детского сада.

2.2.3. Карты доступа выдаются персоналу и родителям.

С помощью нее:

1. Администрация детского сада предоставляет персонализированный доступ только родителям или родственникам детей, сотрудникам детского сада и контролирует историю проходов пользователей.

2. Пройти на территорию детского сада можно, как по магнитному ключу, так и по мобильному приложению.

Ознакомиться с системой подробнее можно на сайте OPPEM.RU

3. На территорию детского сада допускаются только идентифицированные пользователи системы «OPPEM» посредством электронных ключей или приложения «OPPEM», установленном на телефоне пользователя (сотрудники детского сада, родители (законные представители), близкие родственники воспитанников детского сада (на основании соответствующих документов).

4. Основанием для приобретения ключа доступа или установки соответствующего приложения является зачисление воспитанников в детский сад и внесение данных родителей и родственников, а также прием новых сотрудников в электронную систему на сайте OPPEM.RU.

5. Основанием для прекращения доступа на территорию детского сада является отчисление ребенка из детского сада с последующим удалением данных родителей и родственников, увольнение сотрудников из электронной системы ответственным лицом из детского сада и, как следствие, блокировки работы карт и приложения «OPPEM».

6. Родители приобретают ключ доступа только в приложении или Личном кабинете «OPPEM». После покупки ключа доступа в мобильном приложении вводят персональный номер ключа. Ключ привязывается только к одному номеру телефона, таким образом, осуществляется безопасность по недопущению входа посторонних лиц на территорию детского сада.

Регистрация ключа доступа в приложении происходит бесплатно.

7. Сотрудники, родители или близкие родственники воспитанников, потерявшие ключ доступа должны самостоятельно заблокировать ключ доступа в приложении «OPPEM» на

телефоне и довести данную информацию до лица, ответственного за ведение учета в детском саду в системе «ОРПЕН» (далее приобретается новый ключ с регистрацией в системе).

8. Программное обеспечение СКУД считывает с чипа –ЭП код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

9. Передать свой личный чип-ЭП посторонним или предавать второму родителю категорически запрещено.

2.3. Для сотрудников МАДОУ №293

2.3.1. Сотрудники МАДОУ №293 могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни МАДОУ №293 могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники МАДОУ №293 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 №293 категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МАДОУ №293.

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

2.4.1. Родители воспитанников пропускаются в МАДОУ №293 по магнитному ключу и Приложению «ОРПЕН».

2.4.2. Родители (законные представители) не допускаются в МАДОУ №293 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 МАДОУ №293, передают информацию о количестве посетителей дежурному.

2.5.4. 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 №293

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ №293 по тем или иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МАДОУ №293 с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ №293 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 №293 о причине и цели проверки.

2.5.3. Группы лиц, посещающих МАДОУ №293 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 №293, и с записью в журнале учета посетителей.

2.6. Для автотранспортных средств

2.6.1. Въездные ворота МАДОУ №293 должны быть постоянно закрыты на замок.

2.6.2. На территорию МАДОУ №293 беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МАДОУ №293 по предъявленным служебным удостоверениям.

2.6.3. Допуск и парковка на территории МАДОУ №293 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, 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 МАДОУ №293, 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 №293 в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующая МАДОУ №293 издает приказ о допуске рабочих в МАДОУ №293 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 №293 на время проведения ремонтных работ.

3. В случае чрезвычайной ситуации

3.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ №293 ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МАДОУ №293.

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 №293 и заместителем по АХР.

3.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МАДОУ №293 должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны.

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

4.1. Заведующая МАДОУ №293 обязана:

- 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 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 обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ №293;
- 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 №293 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 №293 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 №293 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.

4.5. Работники МАДОУ №293 обязаны:

- работники МАДОУ №293, 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.

4.6. Родители (законные представители) детей МАДОУ №293 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 №293.

4.7. 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 №293 интересуются вашей личностью и целью визита.

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам МАДОУ №293 запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МАДОУ №293;
- 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 №293 в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) МАДОУ № 293 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 № 293 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 №293 посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ №293 лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ №293.

6.2. Родители (законные представители) МАДОУ №293 и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ №293;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ №293.

7. Порядок доступа посетителя с собакой-поводырем

7.1. Допуск собаки-поводыря в МАДОУ №293 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 МАДОУ №293 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 МАДОУ №293 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.

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 МАДОУ №293 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 МАДОУ №293.

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