

«ПРИНЯТО»
На педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 30»
Протокол № 1 от 31.08.2020г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 30»
Гайнуллина Л. Ю.
Приказ № 62 от « 1 » сентября 20 20 г.



Положение № 46 о контрольно-пропускном режиме в МАДОУ «Детский сад №30 комбинированного вида» Кировского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в МАДОУ «Детский сад №30 комбинированного вида» (далее - МАДОУ №30) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», 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».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ №30, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию МАДОУ №30.

1.3. Контрольно-пропускной режим (далее - КПП) устанавливается в МАДОУ №30 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в МАДОУ №30.

1.4. Положение о КПП принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МАДОУ №30. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Заведующий МАДОУ №30 приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение КПП. Контроль за соблюдением КПП в учреждении возлагается на заведующего МАДОУ №30 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 (законные представители) и иные посетители МАДОУ №30 могут ознакомиться с Положением на посту охраны.

1.7. Соблюдение КПП в учреждении является обязательным условием функционирования МАДОУ №30.

2. Порядок осуществления КПП

2.1. Для воспитанников МАДОУ №30

2.1.1. Пропуск в МАДОУ №30 осуществляется через центральный вход в учреждение посредством электронного ключа. Дверь центрального входа МАДОУ №30 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 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 должностным лицом, открывшим их.

2.1.3. КНР в течение дня административный дежурный (по графику), в будние дни с 18.30 до 6.00, в выходные и праздничные дни в течение суток осуществляет 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 заведующим МАДОУ №30.

2.1.7. В случае экстренной необходимости сотрудники МАДОУ №30 имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МАДОУ №30 или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.1.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в МАДОУ №30 через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром с применением ручного металлоискателя представителем администрации учреждения.

2.1.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим МАДОУ №30.

2.2. Для сотрудников МАДОУ №30

2.2.1. Сотрудники МАДОУ №30 могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 6.30 до 18.30 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники МАДОУ №30 пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующего.

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

2.2.3. Работникам МАДОУ №30 категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МАДОУ №30.

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

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в МАДОУ №30 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 №30 с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление КПП имеет право досмотреть ручную кладь с использованием ручного металлоискателя.

2.3.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МАДОУ №30, передают информацию о количестве посетителей административному 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 №30

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ №30 по тем или иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МАДОУ №30 с записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ №30 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 №30 о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих МАДОУ №30 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 №30, и с записью в журнале учета посетителей.

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота МАДОУ №30 должны быть постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию МАДОУ №30 беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в детский сад по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Допуск и парковка на территории МАДОУ №30 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. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом заведующего МАДОУ №30.

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 н.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории МАДОУ №30, у периметра 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 №30 в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующего МАДОУ №30 издает приказ о допуске рабочих в МАДОУ №30 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 №30 на время проведения ремонтных работ.

3. В случае чрезвычайной ситуации

3.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ №30 ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МАДОУ №30.

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 заведующим МАДОУ №30 и завхозом.

3.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МАДОУ №30 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. Заведующий МАДОУ №30 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. Завхоз 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 МАДОУ№30 обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) детей, посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ№30;
- 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 МАДОУ№30 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№30 работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза.
- задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МАДОУ№30 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.

4.5. Работники МАДОУ№30 обязаны:

- работники МАДОУ№30, 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.

4.6. Родители (законные представители) детей МАДОУ№30 обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход.

- 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 №30.

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 №30 интересуются вашей личностью и целью визита

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам МАДОУ №30 запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МАДОУ №30
- 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 №30 в нерабочее время, выходные и праздничные дни

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) МАДОУ №30 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 №30 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 №30 посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МАДОУ №30 лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МАДОУ №30.

6.2. Родители (законные представители) МАДОУ №30 и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения.
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ №30.
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу МАДОУ №30.