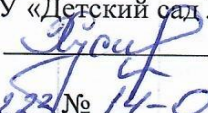


Принято
решением Общего собрания работников
МБДОУ «Детский сад № 12»
протокол от 15.02.23 № 3

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12»
Хуснутдинова Р.М. 
введено в действие
приказом от 15.02.23 № 14-0

СОГЛАСОВАНО
Директор
ООО «ЧОП Тугра»
И.Н.Садыкова 
« 15 » 02 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ *11.1.*
о контрольно-пропускном режиме
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 12 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТР58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – «Детский сад») и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников детского сада, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении Детского сада как объекта с массовым пребыванием людей (третьей категории).

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании Детского сада.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя заведующего детского сада по хозяйственной

деятельности, в соответствии с приказом «О возложении ответственности за безопасность», а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее- охранников) охранной организации ООО «ЧОП «Тугра», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с контрактом.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа администрации детского сада назначается «дежурный» администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников детского сада, а на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7 Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа в детский сад и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8 Входными дверями считаются двери, расположенный рядом с постами охраны на первом этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию детского сада (3 входа). Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками (СКУД).

1.9 Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения заведующего, завхоза, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10 Запасным выходом (в пищеблоке) разрешается пользоваться кладовщику, кухонному работнику и повару детского сада. При этом, на этих сотрудников возлагается ответственность за обеспечение контроля выхода (входа) и самостоятельное отпирание, и запирание дверей запасного выхода.

Порядок осуществления КПП

2.1. Для воспитанников МБДОУ №12.

1.1.1. Пропуск в МБДОУ №12 осуществляется через центральный вход в учреждение посредством электронного ключа или приложения OPEN/ Калитка центрального входа МБДОУ №12 в течение 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.

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

- 1.1.3. КПП с 7.00 до 19.00 осуществляет сотрудник ЧОП «Тугра» с 19.00 до 7.00 ночной сторож.
- 1.1.4. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.
- 1.1.5. Не допускается выход детей из здания детского сада только в сопровождении взрослых.
- 1.1.6. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным заведующим МБДОУ №12.
- 1.1.7. В случае экстренной необходимости сотрудники МБДОУ №12 имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МБДОУ №12 или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.
- 1.1.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителями частного охранного предприятия и администрации учреждения.
- 1.1.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим.

1.2. Для сотрудников МБДОУ №12

- 2.2.1. Сотрудники учреждения 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 МБДОУ №12 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.
- 2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать охранника (сторожа) о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.
- 2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

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

- 2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в МБДОУ №12 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 учета регистрации посетителей.
- 2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в МБДОУ №12 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 образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей охраннику (сторожу).

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 МБДОУ №12

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ №12 по тем или иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МБДОУ №12 с записью в Журнале учета регистрации посетителей.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ №12 с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета регистрации посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (приказ, распоряжение, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию МБДОУ №12 о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих МБДОУ №12 для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующим МБДОУ №12, и с записью в Журнале учета регистрации посетителей.

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота в МБДОУ №12 должны быть постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию МБДОУ №12 беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники этих служб пропускаются в МБДОУ №12 по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Допуск и парковка на территории ДОУ 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 МБДОУ №12.

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 МБДОУ №12, по периметровому ограждению 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 МБДОУ №12 в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующему. Заведующий МБДОУ №12 издает

приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение 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 МБДОУ №12 на время проведения ремонтных работ.

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

3.1 Доступ в образовательные организации осуществляется с помощью установленной системы контроля управления доступом (далее- СКУД) ОРПЕН по картам доступа.

3.2 Сотрудники и законные представители воспитанников при трудоустройстве и поступлении в дошкольное образовательное учреждение, пишут заявление-согласие, на основании которого ответственный сотрудник, вносит данные в базу детского сада сайте portal.oppen.ru.

3.3 Оплата карт законными представителями воспитанников производится самостоятельно после регистрации на сайте portal.oppen.ru

3.4 Карты доступа выдаются законным представителям воспитанников, ответственным работником дошкольного образовательного учреждения с занесением в базу данных детского сада сайте portal.oppen.ru

3.5 Карта доступа имеет индивидуальный номер и привязана к владельцу карты.

3.6 Дошкольное образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.7 В случае утери карты доступа, законные представители воспитанника, после уведомления дошкольной образовательной организации, самостоятельно блокируют утерянную карту на сайте portal.oppen.ru, с последующим её удалением из базы данных сотрудниками обслуживающей организации СКУД ОРПЕН.

3.8 Получение дополнительных карт доступа осуществляется дошкольной образовательной организацией в случае утери и блокировки карты.

3. В случае чрезвычайной ситуации

3.1. В случае чрезвычайной ситуации контрольно-пропускной режим в МБДОУ № 12 ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы детского сада.

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 МБДОУ №12 и заведующим хозяйством.

3.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МБДОУ №12 должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

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

4.1. Заведующий обязан:

- ✓ 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. Заведующий хозяйством 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
- ✓ осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ №12
- ✓ осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»

4.3. Воспитатели обязаны:

- ✓ при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщать администрации детского сада;
- ✓ принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

4.4. Охранник (Сторож) обязан:

- ✓ осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- ✓ при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщать администрации детского сада и 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 воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи (КТС и телефона экстренных служб 112) 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 заведующего.
- ✓ задать посетителям вопросы следующего содержания:
 - назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ 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 регистрации посетителей, проводить до места назначения и (или) передать другому сотруднику.

4.5. Работники обязаны:

- ✓ работники МБДОУ №12, к которым пришли дети с взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими 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 (которые должны быть всегда закрыты на замок), и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы.

4.6. Родители (законные представители) детей обязаны:

- ✓ приводить и забирать детей лично, не поручать это несовершеннолетним детям, 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 заинтересованность к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ №12.

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 МБДОУ №12 интересуются вашей личностью и целью визита.

5. 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 и сотрудников детского сада.
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБДОУ №12
- 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 МБДОУ №12 в нерабочее время, выходные и праздничные дни (без уведомления заведующего)

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 и сотрудников детского сада.

5.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники МБДОУ №12 несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых в МБДОУ №12
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей и сотрудников
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ №12 посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ №12 лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни (без уведомления заведующего)
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ №12

6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ №12
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ №12

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №12	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Хуснутдинова Римма Маратовна	
СЕРТИФИКАТ 1CED4CD7DAC3F0D05045C3EC2B3F6B0 4	ПОДПИСАН 16.02.2023 11:50:17 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	