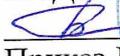


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №150» Ново-Савиновского района г.Казани
(«МБДОУ «Детский сад №150»)

Принято Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №150»
Протокол № 1 от «14» 02 2022г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №150»

Н.В.Бабашкина
Приказ № 24 -О
От «01» 03 2022г.



Положение № 1.1
О контрольно-пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад №150» (далее – МБДОУ №150) 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»;
- частью второй статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. №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 МБДОУ №150, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию МБДОУ №150, и порядке допуска на территорию собаки-поводыря.

1.3. Контрольно-пропускной режим (далее – КПП) устанавливается в МБДОУ №150 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в МБДОУ №150.

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

1.5. Заведующая МБДОУ №150 приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение КПП. Контроль за соблюдением КПП в учреждении возлагается на заведующую МБДОУ №150 и заместителя заведующей по хозяйственной работе.

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 роспись. Родители и иные посетители МБДОУ №150 могут ознакомиться с Положением на посту охраны или на официальном сайте учреждения.

1.7. Соблюдение КПП в учреждении является обязательным условием функционирования МБДОУ № 150.

2. Порядок осуществления КПП

2.1. Порядок прохождения СКУД, выдачи карт доступа, их учета и блокировки

2.1.1. С целью соблюдения пропускного режима в МБДОУ №150 установлена система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из учреждения с использованием электронного ключа (далее карты доступа).

2.1.2. Электронный ключ выдается родителям (законным представителям) и сотрудникам заместителем заведующей по хозяйственной работе под роспись. Карты регистрируются в «Журнале регистрации выдачи карт доступа» с указанием порядкового номера карты, ФИО владельца и даты выдачи.

2.1.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.1.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению родителя (законного представителя), персонала об утере карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

2.1.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.2.1.4.

2.1.6. 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.2.1.2.

Сотрудники получают данные карты бесплатно.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

2.1.7. Для прохода через СКУД владелец карты прикладывает его к считывателю, установленному на калитке или двери. Система контроля и управления доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на считывателе.

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 МБДОУ № 150.

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

2.2.2. 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 заведующей МБДОУ № 150.

2.2.4. В случае экстренной необходимости сотрудник ЧОП (дежурный администратор) МБДОУ № 150 имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МБДОУ № 150 или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.2.5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в МБДОУ № 150 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 МБДОУ № 150.

2.3. Для сотрудников МБДОУ № 150.

2.3.1. Сотрудники МБДОУ № 150 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 МБДОУ № 150 могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники МБДОУ № 150 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 МБДОУ № 150 категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МБДОУ № 150.

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

2.4.1. Родители воспитанников пропускаются в МБДОУ № 150 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.

2.4.2. Родители (законные представители) не допускаются в МБДОУ № 150 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 МБДОУ № 150, передают информацию о количестве посетителей дежурному.

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 МБДОУ № 150.

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ № 150 по тем или иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МБДОУ № 150 с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ № 150 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 МБДОУ № 150 о причине и цели проверки.

2.5.3. Группы лиц, посещающих МБДОУ № 150 для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующей МБДОУ № 150, и с записью в журнале учета посетителей.

2.6. Для автотранспортных средств

2.6.1. Въездные ворота МБДОУ № 150 должны быть постоянно закрыты на замок.

2.6.2. На территорию МБДОУ № 150 беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МБДОУ № 150 по предъявленным служебным удостоверениям.

2.6.3. Допуск и парковка на территории МБДОУ № 150 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 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 МБДОУ № 150, 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 МБДОУ №150 в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующая МБДОУ № 150 издает приказ о допуске рабочих в МБДОУ № 150 и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.7.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Казани и Республике Татарстан.

2.7.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в МБДОУ № 150 на время проведения ремонтных работ.

3. В случае чрезвычайной ситуации

3.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МБДОУ № 150 ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МБДОУ № 150.

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 МБДОУ № 150 и заместителем заведующей по ХР.

3.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МБДОУ № 150 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. Заведующая МБДОУ № 150 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

4.2. Заместитель заведующей по ХР 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. Дежурные лица МБДОУ № 150 обязаны:

• осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ № 150;

• 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 МБДОУ № 150 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 МБДОУ №150 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 МБДОУ № 150 работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителем заведующей по ХР.

4.5. Работники МБДОУ № 150 обязаны:

- работники МБДОУ № 150, 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 МБДОУ № 150 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 МБДОУ № 150.

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 № 150 интересуются вашей личностью и целью визита

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам МБДОУ № 150 запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБДОУ № 150

- 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 № 150 в нерабочее время, выходные и праздничные дни

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) МБДОУ № 150 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 МБДОУ № 150 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 МБДОУ № 150 посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ № 150 лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ № 150.

6.2. Родители (законные представители) МБДОУ № 150 и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения.
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ № 150.
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ № 150.

7. Порядок доступа посетителя с собакой-поводырем

7.1. Допуск собаки-поводыря в Организацию 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 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.

7.3. В Организации рекомендуется предусмотреть для собаки-поводыря специальное место для отдыха/ожидания, минимальный размер которого составляет 1,5 м²с 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 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.

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 образовательной организации.

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. МБДОУ №150 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru.

8

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №150"	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Бабашкина Наталья Вячеславовна	
СЕРТИФИКАТ 092110F0C1C16D3B712827C4DE99CF70E 5FDD56F	ПОДПИСАН 22.02.2023 16:50:54 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	