

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
МКДОУ Агрофенинского детского сада  
Протокол от 31.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МКДОУ  
Агрофенинским детским садом  
/Е. В. Нечаева/  
Приказ от 30.08.2023 № 75/1

**Положение  
об организации контрольно-пропускного  
режима в МКДОУ Агрофенинском детском  
саду**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в МКДОУ Агрофенинском детском саду (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ от «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом ДОУ.
- 1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МКДОУ Агрофенинском детском саду (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и других работников ДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей в ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.
- 1.4. Пропускной режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующей в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Функционирование контрольно-пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.
- 1.6. Участниками контрольно-пропускного режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее – посетители).
- 1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов,

удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к ДОУ).

1.1. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ДОУ, обучающихся, родителей (законных представителей), всех лиц осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ДОУ.

1.2. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОУ. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с текстом Положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен рядом с основным (центральным) входом в здание.

1. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного режима.

2.1. Ответственным за обеспечение пропускного режима в ДОУ является заведующая.

2.2. Приказом заведующей ДОУ назначаются ответственные лица за организацию пропускного режима.

2.3. Лица, ответственные за организацию пропускного режима осуществляют контроль порядка соблюдения пропускного режима в ДОУ.

2.4. Охрану ДОУ осуществляет:

- Вневедомственной охраной - с 7.30 до 17.30 (тревожная кнопка);
- сторожа ДОУ (с 22.00 -6.00).

2. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ.

3.1. Режим работы:

- Режим работы ДОУ: пн-пт с 7.30 до 17.30

- режим работы пищеблока: пн-пт с 6.00 до 18.00

- режим работы заведующей ДОУ: с 8.00 до 16.20, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

3.2. . Режим доступа в ДОУ:

- Работники ДОУ с 6.00 до 17.30

- родители (законные представители) с обучающимися с 7.00 до 8.30 в утренний промежуток времени и с 16.00 до 17.30 в вечерний промежуток времени.

- посетители с 08.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00

3.3. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход, который оборудован запором, просматривается через систему видеонаблюдения, имеется кнопка тревожной сигнализации.

3.4. Основным пунктом пропуска в здание ДОУ считать центральный вход. Все остальные входы закрыты и открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и работников ДОУ при возникновении пожара

или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

3.5. Допуск родителей (законных представителей) и посетителей ДОУ:

- Контроль допуска работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется ответственными лицами за организацию пропускного режима по утвержденным спискам или распоряжению заведующей ДОУ.

- Посетители допускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

- Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам, осуществляется только после сверки соответствующих списков и документов, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а внерабочие и праздничные дни – на основании распоряжения заведующей ДОУ, соответствующих списков рабочих и документов, удостоверяющих личность. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации допуск в здание осуществляется по устному распоряжению заведующей (или лица его замещающего).

- Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от выходов имеются у сторожа и заведующего хозяйством.

3.6. Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим ДОУ, запрещено вносить на территорию и в здание ДОУ объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДОУ, как зону отдыха;

- при наличии у посетителей ручной клади, объем которой показался подозрительным сотрудники ДОУ вправе требовать посетителя предъявить содержимое ручной клади или предложить посетителю подождать у входа – на улице.

- При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади или отказ подождать на улице ответственное за организацию пропускного режима лицо в ДОУ вправе вызвать полицию.

3.7. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе организации пропускного режима, работники докладывают заведующему или лицу его замещающему.

3.8. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующей или заведующего хозяйством ДОУ.

### 3. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

4.1. Парковка и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковка при въезде на территорию ДОУ запрещены.

4.2. Допуск и парковка на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций на основании договора, с обязательной отметкой в журнале регистрации въезда и выезда автотранспортных средств поставщиков.

4.3. Контроль допуска машин обслуживающих организаций осуществляется ответственными лицами, назначенными приказом заведующей ДООУ.

4.4. После сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственное лицо проверяет документы водителей, открывает и закрывает ворота после въезда автотранспорта и осуществляет сопровождение выезда автомашин с территории ДООУ.

4.5. Допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел и т.д. при вызове их администрацией ДООУ.

#### 4. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующая ДООУ обязана:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневного осмотра состояния ограждения, закрепленной территории, здания, доставки продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок.

- издавать приказы, инструкции необходимые для организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в ДООУ;

- заключать договора на обслуживание КТС, АПС и системы видеонаблюдения.

- вносить изменения в Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДООУ ;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц.

5.2. Ответственный за организацию пропускного режима обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДООУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий работников ДООУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих должностных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- принимать решение о допуске в ДООУ посетителей после проверки у них

- документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- требовать от сотрудников ДООУ соблюдения правил безопасности, соблюдения правил контрольно-пропускного режима на территории и в здании ДООУ;
  - контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
  - осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.
  - при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.п.)
  - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам;
  - в случае чрезвычайного происшествия или ситуации, возникшей в ДООУ, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующую ДООУ (или лицо, его замещающее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей, имущества ДООУ, действуя, в соответствии с инструкциями, утвержденными в ДООУ.

### 5.3. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожа, кочегаров, выполнения ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ДООУ соблюдения правил безопасности, соблюдения правил контрольно-пропускного режима на территории и здании ДООУ;
- обеспечить исправное состояние помещений в ДООУ, замков, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на территории ДООУ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДООУ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей



путей эвакуации и аварийных выходов;

- осуществлять контроль нахождения в ДОО ремонтных и строительных бригад;

- в отсутствие заведующего ДОО исполнять его обязанности при осуществлении пропускного режима в ДОО;

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного режима на территории и в здании ДОО.

-

5.4. Работники ДОО обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест, подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

- осматривать помещения в целях установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей, замков;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию ДОО и действовать в соответствии с инструкциями, утвержденными в ДОО;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОО с посетителями (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и передавать другому сотруднику);

- при проветривании помещений контролировать открытые окна от несанкционированного проникновения посторонних лиц или подбрасывания в открытое окно подозрительных предметов;

- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по доверенности родителей (законных представителей) воспитатель может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику, при этом воспитатель должен быть предупрежден, о том, кто будет забирать ребенка.

- работники ДОО должны следить за основными и запасными выходами и исключить проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей через данные входы.

- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находится у открытой двери;

- в помещениях здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

- завхоз обязан предоставлять копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты, график поставки продуктов. Осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и документации.

5.5. завхоз обязан в утренний период до прихода провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок.

5.6. Штатный сторож обязан:

- исключить доступ в ДОО работникам с 22.00 до 6.00; обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 22.00 до 6.00; в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей (или лица его замещающего).

- в 17.30 все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию ДООУ по утвержденному маршруту и времени.

- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено, горячая и холодная вода перекрыты. Включено уличное и дежурное освещение в темное время суток.

- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности провести поверку: порядка и отсутствия посторонних предметов и посетителей на территории ДООУ, закрытия и целостности окон, дверей, замков;

- производить запись в Журнале обхода территории;

- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры в соответствии с инструкциями, утвержденными в ДООУ.

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи сообщить в правоохранительные органы.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующей, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- утром привести ребенка до 8.30 и лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 17.30, расписавшись в Журнале приема детей;

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении.

- осуществлять вход и выход из ДООУ только через центральный выход;

5.8. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ДООУ;

- после входа в здание ДООУ следовать четко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;

- не вносить в ДООУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита.

5. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДООУ;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание ДООУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

- находится на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и

праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается: \_

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в ДООУ и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДООУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники ДООУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного 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 ДООУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДООУ .

7.2. Родители (законные представители) обучающихся и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу ДООУ.

7. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности

9.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на его территории.

9.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

9.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные



материалы.

9.4. На территории и в здании ДООУ запрещаются любые торговые операции.

9.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ДООУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДООУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

9.6. Передача дежурства сторожа, проходит с обязательным обходом территории и здания ДООУ, с записью в журнале сторожей.

#### 9. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

