

<p><b>Принято</b> На заседании общего собрания работников МБДОУ № 292 Протокол № 1 29.08.2025 год</p>	<p><b>Утверждено</b> Заведующий МБДОУ № 292 Сазонова Н.В. Введено в действие приказом № 145 29.08.2025г.</p> 
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**МБДОУ № 292**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ № 292 (далее – МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников МБДОУ.

1.2. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МБДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию здания МБДОУ.

1.4. Пропускной режим в МБДОУ № 292 осуществляется:

– в рабочее время сотрудниками ЧОП с 7:00 до 19:00, дежурными администраторами.

– в ночное время, в выходные и праздничные дни сотрудниками ЧОП (по графику дежурств) – в рабочие дни с 19.00 до 7.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.5. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию МБДОУ несет заместитель заведующего по ХР.

**2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)**

2.1. Вход (допуск) в здание ДОУ осуществляется:

– работников – через центральный вход без записи в журнале регистрации посетителей, с 06.00 до 19.00;

– воспитанников и родителей (законных представителей) – через центральный вход без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей (после ответов на домофон), с 7.00 до 19.00;

– посетителей (посторонних лиц) – через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли, на основании паспорта или иного документа,

удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей с 8.00 до 18.00.

2.2. Допуск на территорию и в здание ДООУ в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего ДООУ или заместителя заведующего по ХР.

2.3. При выполнении в ДООУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим и документов, удостоверяющих личность. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по ХР.

2.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ДООУ запрещается.

2.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.6. Журнал должен быть пронумерован. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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

3.1. Заведующий ДООУ 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 и т.д.

3.2. Заместитель заведующего по ХР обязан обеспечить:

- исправное состояние электросистемы;
- рабочее состояние системы освещения и экстренного оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрагмуг, стен, крыши и т.д.;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящей инструкции всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Сотрудники ЧОП обязаны:

- осуществлять обход здания в течение дежурства и осмотр территории через видео наблюдение с целью выявления нарушений правил безопасности и предупреждения проникновения посторонних лиц.

– 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 ДООУ, для совершения противоправных действий в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

– исключить доступ в ДООУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и

праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего ДОУ.

3.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Инструкции работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) действует согласно Положением по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам для вызова спец. служб.

Работники обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими детьми со взрослыми на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ посетителей (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и передавать другому работнику);
- следить за основными и запасными выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников 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 проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.

3.6. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы администратора, после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения, после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работник ДОУ интересуется вашей личностью и целью визита.

3.7. При несоблюдении посетителями порядка организации пропускного режима в здании ДОУ лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего учреждения и действует по его указаниям либо использует «тревожную» кнопку с целью вызова сотрудников охранной организации.

#### **4. Запреты для участников образовательного процесса и посетителей**

4.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- 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 детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. 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.

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

## **5. Порядок пропуска автотранспорта.**

- 5.1. Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.
- 5.2. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.
- 5.3. Стоянка личного автотранспорта персонала ДОУ на его территории запрещается.
- 5.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 5.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с заведующим учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 5.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

## **6. Ответственность участников образовательного процесса**

6.1. Работники ДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего ИПоложения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- нарушение условий Договора;