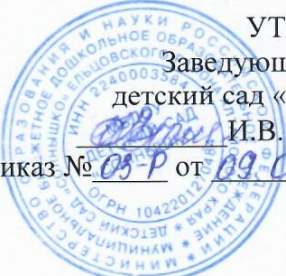


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Солнышко»  
(МБДОУ детский сад «Солнышко»)  
Ельцовского района Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
детский сад «Солнышко»  
И.В. Вершинина  
Приказ № 05-Р от 09.01.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима в**  
**МБДОУ детский сад «Солнышко»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Распоряжением Правительства РФ от 23 марта 2006 года № 411 р/с, Законом РФ от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий) Министерства относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ», и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

1.2. Контрольно-пропускной режим в дошкольном образовательном учреждении –это комплекс организованных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода воспитанников, сотрудников организации, родителей воспитанников и прочих граждан, посещающих МБДОУ детский сад «Солнышко», въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию в здание МБДОУ.

1.3. Массовый пропуск воспитанников в МБДОУ детский сад «Солнышко» (далее МБДОУ) осуществляется с 8.00ч. до 08.45ч.; в остальное время воспитанники пропускаются в детский сад по предварительному уведомлению или по разрешению (после выяснения причин прихода в детский сад в этом время) заведующей дошкольного учреждения.

1.4. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется по утвержденным спискам групп после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт).

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Охрана в МБДОУ ведется в дневное время дежурным из числа сотрудников с 07.00ч до 11.00ч., в ночное время сторожем с 11.00ч до 05.00ч. по скользящему графику.

Здание МБДОУ оснащено 12 видеокамерами (2 внутри здания, 10 снаружи здания), в кабинете видеонаблюдения установлен монитор, установлена пожарная сигнализация, кнопка тревожной сигнализации.

## 2. ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в дошкольном учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в МБДОУ;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников и сотрудников МБДОУ;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автомобильного транспорта на территории учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

2.2. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается:

- поварам с 07.00ч. до 18.00ч.
- другим работникам с 08.00ч. до 18.00ч.
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 08.00ч. до 18.00ч.
- посетителям с 08.30ч. до 15.00ч.

2.3. Вход на территорию МБДОУ осуществляется:

- сотрудниками, воспитанниками и родителями (законными представителями), через калитку с пер. Телефонный, 6 и с улицы Ленина.
- вход посетителей на территорию МБДОУ осуществляется через калитку с пер. Телефонный, 6.

2.4. Вход в здание МБДОУ осуществляется:

- сотрудниками через центральный вход, пищеблок, прачечную в соответствии со списком сотрудников утвержденным заведующим МБДОУ

- воспитанниками и родителями(законными представителями)

- посетителями МБДОУ, через центральный вход, после ответа на перечень установленных вопросов дежурного сотрудника, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей данных документов, посетитель обязан предоставить ручную кладь для осмотра дежурному, после осмотра ручной клади и записи данных в Журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию МБДОУ в сопровождении лица, ответственного за контрольно-пропускной режим или работника МБДОУ к которому прибыл посетитель с разрешения заведующей.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.5. Лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей

### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы пронумерованы.

2.6. Допуск в МБДОУ рабочих, при выполнении строительных и ремонтных работ, осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующим МБДОУ, при предъявлении документа удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

2.7. При несоблюдении посетителями порядка организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего, лично или через мобильный телефон.

2.8. Допуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется в соответствии с приказом заведующего МБДОУ, списком автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию МБДОУ, с отметкой в журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

#### **3.1. Заведующий МБДОУ обязан:**

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, содержания групп и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детский сад, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в дошкольном учреждении на учебный год;
- осуществлять контроль действий сторожей по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;
- ежедневно информировать в письменном виде сотрудников охраны об изменении графика работы дошкольного учреждения, а также об отсутствии на рабочем месте определенных сотрудников;
- заведующая фиксирует всю информацию о дежурстве сотрудников, об опозданиях, нарушениях учебного и пропускного режимов.

#### **3.2. Завхоз обязан:**

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

#### **3.3. Сотрудники детского сада обязаны:**

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с воспитанниками или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство дошкольного учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса или указанием администрации.
- уведомить в письменном виде заведующего МБДОУ о приглашении посетителей на определенное время;
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями, на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (уточнить к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручить другому сотруднику)
- следить чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда свободны и закрыты
- при беседе с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита, название группы, фамилию и имя ребенка, фамилию, имя отчество сотрудника

#### **3.4. Родители воспитанников детского сада обязаны:**

- приводить и забирать детей лично, с отметкой в журнале приема детей в группы;

- осуществлять вход в МБДОУ и выход из него;
- в любое время нахождения в помещении или на территории детского сада по требованию работников дошкольного учреждения предъявить документ (изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли; зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале охраны; получить разрешение заведующего МБДОУ и выдать пропуск, проводить посетителя в нужный кабинет; по окончании визита посетителя получить у него пропуск, отметить в журнале охраны время выхода посетителя детского сада)
- при входе на территорию и в МБДОУ проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ)

### 3.5. Сторож

- до начала и после окончания рабочего дня, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- при необходимости (обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) сообщить заведующему МБДОУ а в его отсутствие завхозу, принимать решение и действовать по предотвращению чрезвычайной ситуации (согласно инструкциям)
- выявлять лиц, пытающихся нарушать правила посещения МБДОУ, проникнуть на территорию и здание МБДОУ, совершать противоправные действия в отношении работников, имущества и оборудования МБДОУ, в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, поставить в известность заведующего МБДОУ

### 3.6. Посетители обязаны

- в беседе с дежурным МБДОУ, отвечать на его вопросы (ФИО, цель визита)
- при входе в МБДОУ посетитель обязан предъявить документ удостоверяющий личность
- пройти в место назначения (группа, заведующий и др.) в сопровождении дежурного, вернуться к центральному входу в сопровождении лица с места назначения (воспитатель, заведующий, медсестра и др.)
- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д., по требованию дежурного предъявить для осмотра ручную кладь.