

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
от 05.07.2024 № 130 - п

**Положение**  
**об организации контрольно – пропускного режима**  
**в МБДОУ «Детский сад № 5»**

Принято на общем собрании  
работников Учреждения  
протокол № 3 от 05.07.2024

г. Саров  
2024 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» (далее - Учреждение), а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из Учреждения.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается приказами заведующего «Об обеспечении безопасности и недопущению возникновения чрезвычайных ситуаций», «Об обеспечении безопасности», «О транспорте», в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищенности.

1.6. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заведующих хозяйством – круглосуточно;

- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.30 до 06.00; в выходные и праздничные дни - круглосуточно.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 06.00 – 18.30 в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) понедельник – четверг с 6.30 – 18.30, пятница с 6.30 – 17.30;
- посетителей ежедневно с 8.00 – 16.42.

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работников - через центральные входы;
- воспитанников и родителей (законных представителей) – (здание по ул. Шверника, дом 20 - через центральный вход для всех групп; здание по ул. Фрунзе, дом 21 - через центральные входы (для групп № 5,6, с левой стороны здания, а для групп 7,8 с правой стороны здания); здание по ул. Шверника, дом 13- через центральный вход для всех групп; здание по ул. Фрунзе, дом 4 - через центральный вход для всех групп;
- посетителей - через центральные входы.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 18.30 до 06.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством.

2.4. Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказа заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.5. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

## **3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов**

**3.1. Заведующий Учреждения обязан:**

3.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, обеспечении безопасности и недопущению возникновения чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год.

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

### **3.2. Заведующий хозяйством обязан:**

3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

3.2.2. Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

3.2.3. Обеспечить исправное состояние электросистемы.

3.2.4. Обеспечить рабочее состояние системы освещения.

3.2.5. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

3.2.6. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.

3.2.7. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

3.2.8. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.2.9. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.

3.2.10. Вести Журнал регистрации учета посетителей, Журнал регистрации автотранспорта.

### **3.3. Сторож обязан:**

3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

3.3.2. Осуществлять ежедневный обход территории и здания в течение дежурства и осмотр уязвимых мест и участков объектов (территории) с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям.

3.3.3. Выявлять потенциальных нарушителей установленного пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта путем периодической проверки зданий

(строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта.

3.3.4. Пресекать попытки совершения террористических актов на территории и в зданиях учреждения посредством ежедневного обхода и осмотра уязвимых мест и на территории Учреждения, а также периодической проверки (обхода и осмотра) территории со складскими и подсобными помещениями.

3.3.5. В целях обеспечения антитеррористической защищенности здания и территории Учреждения осуществляются следующие мероприятия: периодический обход и осмотр зданий и территории, их помещений, систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, а также периодическая проверка складских помещений.

3.3.6. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего Учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, организации защиты Учреждения от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

3.3.7. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, 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.

3.3.8. Исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.30 до 06.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством.

3.3.9. Сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

#### **3.4. Воспитатели обязаны:**

3.4.1. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего Учреждением и заведующего хозяйством о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям).

3.4.3. При сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна,

форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

3.4.4. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

### **3.5. Все работники Учреждения обязаны:**

3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

3.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику).

3.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты.

## **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения, Родителям вход в Учреждение запрещен.

4.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия Учреждения осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в Учреждении.

4.4. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение и обеспечивает сопровождение в здании Учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

## **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

5.1. В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей» согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

5.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего Учреждением.

5.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего Учреждением.

5.6. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении заведующего хозяйством или иного сотрудника.

5.7. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ**

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

7.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и

др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

## **9. Контрольно-пропускной режим для транспорта**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает заведующий хозяйством (или кладовщик в случае отсутствия заведующего хозяйством) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Учреждение и для вывоза мусора.

9.2. Скорость автотранспорта на территории Учреждения сада не должна превышать больше 5 км./ч.

9.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. и 9.7. настоящего Положения.

9.4. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта ответственным за пропускной режим.

9.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

9.6. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.7. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего Учреждением и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

9.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

9.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник,



заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждения (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

## **10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей**

10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаро-транспортная накладная и счет-фактура.

10.2. Заведующий Учреждения или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаро-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос(ввоз) материальных ценностей.

10.3. Внос (ввоз) в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются на основании заявки по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, которая подается на имя заведующего Учреждения.

10.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

10.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен.

10.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим Учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат тмц.

10.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

## **11. Внутриобъектовый режим в Учреждении**

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

11.5. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. В здании Учреждения запрещается:

11.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего Учреждения.

11.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения.

11.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

11.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.6.5. Хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.6.6. Любые торговые операции на территории и в здании Учреждения.

## **12. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима**

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, организации защиты учреждения от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством.

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий Учреждения.

Приложение №1  
к Положению об организации контрольно - пропускного режима  
в МБДОУ «Детский сад № 5»

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 5»  
А.В. Махаевой

**ЗАЯВКА**

**на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей  
в (из) здание МДОУ «Детский сад № 5»**

\_\_\_\_\_ просит разрешить  
(вывоз)ввоз /должность, Ф.И.О./

В СВЯЗИ С

\_\_\_\_\_ (указать цель вноса (выноса), ввоза (вывоза))

следующих грузов и материальных ценностей:

\_\_\_\_\_ (наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)

Всего в заявку внесено \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) наименований.  
(цифра прописью)

Подпись

Дата

Приложение №2  
к Положению об организации контрольно - пропускного режима  
в МБДОУ «Детский сад № 5»

Журнал учета регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Время посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Подпись