

ПРИНЯТО

Общим собранием МБДОУ  
«Байцуровский детский сад  
«Чебурашка»

Протокол от 16.08.2023 № 4  
с учетом мнения родителей  
(законных представителей)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Байцуровский  
детский сад «Чебурашка»

  
Яковенко Г.П.

Приказ от 16.08.2023 г. № 128



**Положение об организации контрольно-пропускного режима  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Байцуровский детский сад «Чебурашка»**

Байцуры, 2023

## **Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (с изменениями на 18.04.2018 г.);
- Федерального Закона от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ "О безопасности";
- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановления 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)»;

а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Байцуровский детский сад «Чебурашка» (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, 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. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заведующего МБДОУ «Байцуровский детский сад «Чебурашка»

1.7. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДООУ, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.8. Охрану ДООУ осуществляет:

- дежурный работник с 7.00 до 19.00;

- сторож с 19.00 до 7.00 и круглосуточно в выходные и праздничные дни;

Сотрудники учреждения обеспечивают внутриобъектовый режим в рамках должностных инструкций, их деятельность регламентируется настоящим положением.

1.9 В случае оказания охранных услуг с использованием видеонаблюдения, а также оказания охранных услуг в виде обеспечения внутриобъектового режима персонал и посетители общеобразовательного учреждения должны быть проинформированы об этом посредством размещения соответствующей информации, содержащей сведения об условиях внутриобъектового режима в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном заведующим учреждения месте.

1.11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск работников подрядной организации осуществляется по списку, утвержденному руководителем учреждения, который доводится до сотрудника частной охранной организации.

1.12. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), постоянно или временно работающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.13. Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса, всех групп посетителей (через информационные стенды, родительские собрания и т.п.).

1.14. Положение предусматривает:

- неукоснительное соблюдение на подведомственных объектах (территориях) пропускного (внутриобъектового) режима;

- принятие к нарушителям пропускного (внутриобъектового) режима мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) факты запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на подведомственный объект (территорию);

- принятие к нарушителям пропускного режима мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств**

2.1. Для обеспечения внутриобъектового режима вход в учреждение и внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки заверенной заведующей ДООУ.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего ДООУ (заместителя заведующей ДООУ), а в их отсутствие - с разрешения дежурного работника. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Открытие дверей запасных выходов для вноса продуктов в помещение пищеблоков осуществляется с разрешения повара. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации, запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении ЧС. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

### **2.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:**

- в дневное время ежедневно с 7.00 до 19.00 дежурными работниками по Учреждению согласно графику дежурства, составленного и утвержденного заведующей Учреждением;

- в ночное время с 19.00 до 7.00 сторожем согласно графику рабочего времени;

- в выходные и праздничные дни производится сторожем согласно графику рабочего времени.

2.3.1. Работники Учреждения пропускаются на территорию и в помещения Учреждения без предъявления документов и без фиксации в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Вход детей в Учреждение осуществляется через центральный вход и через в группу в сопровождении воспитателей с 7.00 до 19.00.

2.3.3. В Учреждение допускаются лица руководящего и инспектирующего состава, имеющего право проверять дежурных по пропускному режиму и сторожей. Список лиц руководящего и инспектирующего состава, имеющего право проверять дежурных по пропускному режиму и сторожей, утверждается приказом заведующей. О посещении делается отметка в журнале. Если проверка проводится в ночное и нерабочее время, сторож обязан поставить в известность заведующую Учреждением. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;

- сотрудники МВД России по Борисовскому району и белгородской области ;

- работники трудовой инспекции;

- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;

- представители Энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Министерства образования и науки Белгородской области;
- руководство и представители комитета по образованию администрации Борисовского района. Об их приходе дежурный сотрудник немедленно докладывает заведующему учреждения.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и другие лица на основании письменного или устного распоряжения заведующую ДООУ.

#### **2.4. Требования к ведению Книги регистрации посетителей при осуществлении внутриобъектового режима**

2.4.1. В целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в учреждении ведется документация по учету посетителей. Проход посетителей осуществляется по документу, удостоверяющему личность, а факт прохода регистрируется в Книге регистрации посетителей.

2.4.2. Форма Книги утверждается заведующей ДООУ.

#### **Книга регистрации посетителей**

Дата, № п/п	Ф И О., организация, наименование документа (без указания регистрационных данных)	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

2.4.3. Книга регистрации посетителей заводится, как правило, в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). В случае окончания книги она подлежит уничтожению. Книга должна быть прошита, страницы в ней пронумерованы. На первой странице Книги делается запись о дате ее заведения. Замена, изъятие страниц из Книги регистрации посетителей запрещены. Контроль за правильностью ведения книги возлагается на ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности в учреждении. Доступ к сведениям, занесенным в Книгу регистрации посетителей и являющимися конфиденциальными, предоставляется должностным лицам и дежурным работникам учреждения, сотрудникам и сторожам.

2.4.4. Книга регистрации посетителей подлежит передаче от сторожа дежурному работнику учреждения. Сведения о времени и лице, которому передана книга, фиксируются на странице после последней записи на отчетную дату. С момента окончания работы сторожа и до окончания работы учреждения факт прохода

посетителей регистрируется дежурным работником. Книга регистрации посетителей хранится в соответствии с требованиями законодательства и в установленном руководителем учреждения месте.

2.5. **Сторож обязан** осуществлять внешний обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотра) состояния объекта». Форма журнала утверждается заведующей ДООУ.

2.6. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.7. Посторонние лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или дежурным работником с записью в Книге учета посетителей. Данные лица могут иметь при себе документы, подтверждающие право на посещение Учреждения (приказ, предписание или распоряжение контролирующих органов о проведении проверки и т. п.).

2.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение через центральный вход на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.9. В выходные и праздничные дни допуск работников Учреждения и посетителей производится только с разрешения заведующей Учреждением и на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Книге регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей Учреждением. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующей Учреждением ответственного лица и представителя администрации Учреждения.

2.11. Посетитель, после записи его данных в книге регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного по Учреждению или работника, к которому прибыл посетитель.

2.12. После окончания времени, отведенного для посещения детьми, дежурный по Учреждению обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

### **3. Пропуск автотранспорта.**

3.1. Приказом заведующей Учреждением утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании приказа заведующей Учреждением, проводится без регистрации.

3.2. Транспорт централизованных перевозок допускается на территорию учреждения на основании списков, заверенных приказом заведующей Учреждением. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, наряда полиции допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

3.3. Движение по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км в час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственного должностного лица

3.4. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующей Учреждением (на время, необходимое для выполнения порученных работ, позволяющих обеспечить Учреждение необходимыми строительными материалами, оборудованием для педагогического процесса и т. п.). После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

3.5. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств ответственное лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано провести осмотр транспортного средства, сопровождать его до необходимого места погрузки-выгрузки и проконтролировать выезд, а также предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.6. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании приказа руководителя учреждения, проводится без регистрации. Во всех остальных случаях транспортные средства подлежат осмотру и их въезд регистрируется в «Журнале допуска автотранспортных средств». Форма журнала утверждается заведующей ДОУ.

#### Журнал допуска автотранспортных средств

№ п\п	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	ФИО водителя	Наименование док-та, удостоверяющего личность водителя	Цель прибытия	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ
1	2	3	4	5	6	7	8

3.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующей Учреждением или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

3.8. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения,

транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего Учреждением (лицо, его замещающее). При необходимости, по согласованию с заведующим Учреждением (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

#### **4. Обязанности ответственного за организацию пропускного режима**

4.1. Ответственный обязан:

- обеспечить рабочее состояние АПС, аварийного освещения, средств связи;
- 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 всеми участниками образовательного процесса.

4.2. Дежурный по Учреждению (сторож) должен знать:

- инструкции по организации пропускного режима и по действиям в ЧС природного и техногенного характера;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности Учреждения, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2.1. На дежурном посту должны быть:

- телефонный аппарат;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- системы управления техническими средствами, контроля за обстановкой.

4.2.2. Дежурный по Учреждению обязан осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением.



#### 4.2.3. Сторож перед началом рабочей смены обязан:

- осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- осуществить обход помещений Учреждения, проверить исправность запорной арматуры окон, дверей;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников Учреждения, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд полиции и т. п.;
- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в смену:

в ночное время - перед началом смены и после окончания смены,

в дневное время – в 14.00

о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 4.2.4. Дежурный по Учреждению **имеет право:**

- требовать от детей, работников и посетителей Учреждения соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

#### 4.2.5. Дежурному по Учреждению **запрещается:**

- покидать пост без разрешения заведующего Учреждением;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

#### **4.3. Дворник обязан:**

- осуществлять контроль за допуском въезда автотранспорта на территорию;
- своевременно закрывать и открывать ворота для доступа спецавтотранспорта;
- осуществлять обход территории в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) извещать руководство Учреждения и принимать участие в действиях для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, 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 наряд полиции.

#### **4.4. Работники обязаны:**

- работники Учреждения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (**уточнять к кому пришли, цель прихода, провести регистрацию, проводить до места назначения и передавать другому работнику, не оставляя посетителей без присмотра**);
- работники групп, кухни должны следить за запасными выходами, находящимися рядом с помещениями или в помещениях, в которых они работают (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы;
- работники должны задавать вопросы следующего содержания:
  - фамилия, имя, отчество того, кто находится в Учреждении,
  - в какую группу пришли, назовите по фамилии, имени и отчеству сотрудника Учреждения к кому пришли, назовите имя, фамилию и группу, которую посещает ребенок, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### **4.5. Родители (законные представители) детей обязаны:**

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- при входе на территорию Учреждения ( у центрального входа) должны передать ребенка работнику Учреждения.

## **5. Ответственность сторон.**

Заведующая Учреждением и работники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Положением.

## **6. Сроки действия Положения. Разрешение споров.**

6.1. Настоящее Положение принимается общим собранием работников и утверждается приказом заведующей Учреждением. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

6.2. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе общего собрания. По решению общего собрания заведующая Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующей Учреждением, представителем работников).

6.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно в случае его противоречия законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

## **7. Контроль обеспечения по допуску посетителей:**

- осуществляется в виде проверки заведующей ДООУ или ее заместителем;
- учредителем;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, Росгвардии, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками органов управления образования.