

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
С.Б. Кожемякина

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ д/с № 13  
  
И.Д. Батракова

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 13 «Солнышко»  
г. Сафоново Смоленской области**

**1. Общие положения**

Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 17.02.2023 N 26-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016), Постановлением Конституционного Суда РФ от 05.07.2017 N 18-П), Федеральным Законом от 26.02.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в ред. Федеральных законов от 27.07.2006 N 153-ФЗ, от 08.11.2008 N 203-ФЗ, от 22.12.2008 N 272-ФЗ, от 30.12.2008 N 321-ФЗ, от 27.07.2010 N 197-ФЗ, от 28.12.2010 N 404-ФЗ, от 03.05.2011 N 96-ФЗ, от 08.11.2011 N 309-ФЗ, от 23.07.2013 N 208-ФЗ, от 02.11.2013 N 302-ФЗ, от 05.05.2014 N 130-ФЗ, от 04.06.2014 N 145-ФЗ, от 28.06.2014 N 179-ФЗ, от 31.12.2014 N 505-ФЗ, от 03.07.2016 N 227-ФЗ, от 06.07.2016 N 374-ФЗ, от 18.04.2018 N 82-ФЗ, от 18.03.2020 N 54-ФЗ, от 08.12.2020 N 429-ФЗ, от 26.05.2021 N 155-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 29.03.2019 N 16-П), Законом Российской Федерации от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности» (в ред. Федеральных законов от 05.10.2015 N 285-ФЗ, от 06.02.2020 N 6-ФЗ, от 09.11.2020 N 365-ФЗ), Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» ( с изменениями и дополнениями 2 августа 2006 г., 4 ноября 2007 г., 29 февраля, 8 августа 2008 г., 4 июня, 10 ноября 2009 г., 22 апреля, 8 октября 2010 г., 2 сентября 2012 г., 26 июня 2013 г., 27 июня 2014 г., 26 декабря 2015 г., 7 декабря 2016 г., 29 июля 2017 г., 25 ноября 2019 г.) и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ д/с № 13 (далее по тексту ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.2. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, 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 и здание ДОУ.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в детском саду возлагается в дневное время на антитеррористическую группу, в ночное на сторожа.

1.6. Контроль над осуществлением пропускного режима в ДОУ возлагается на заведующего ДОУ.

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

2.1. Режим работы ДОУ: пятидневная рабочая неделя с 10,5-часовым пребыванием детей, с 07.30 до 18.00. Ежедневно, после окончания утреннего приема, все входные двери в ДОУ закрываются на запоры с 09.00 до 16.00. В это время вход в ДОУ осуществляется через центральную дверь.

2.2. Дети и родители проходят в ДОУ строго в соответствии со списком группы с 07:30 часов до 8:30 часов.

2.3. Представители семей воспитанников могут быть допущены в ДОУ с течением дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с ответственным дежурным.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ.

2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией ДОУ родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.8. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной группы.

2.9. В ДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспекторы ГИТ;
- работники Роспотребнадзора;
- работники аварийных служб или обслуживающих организаций.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, ответственный дежурный действует по указанию заведующего ДОУ.

2.11. Воспитатель обязан заранее предупредить ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.12. Остальные сотрудники ДОУ приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

2.13. Группы лиц, посещающие ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.14. Сторож принимает смену у ответственного дежурного или у другого сторожа (в выходные дни) в 18.00 часов.

2.15. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает дежурный или сторож только по согласованию с заведующим детским садом (или лица, его замещающего).

2.16. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.17. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.16. настоящего Положения.

2.18. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

### **3. Права и обязанности участников образовательных отношений при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1. Антитеррористическая группа ДОО обязана:

— издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на календарный год;

— обеспечить рабочее состояние систем освещения, оповещения и видеонаблюдения в ДОО;

— обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

— обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

— осуществлять контроль над ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

— осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольнопропускного режима;

— 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.

3.2. Сторож обязан:

• проводить обход территории и здания ДОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;

• при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

• выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

• исключить доступ в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и

праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.3. Работники ДОУ обязаны:

- закрывать двери на внутренний запор после 08.45 и открывать их в 16.00.
- осуществлять контроль над пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;
- при встрече с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.4. Родителя (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо лицом, указанным в доверенности;
- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.5. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

3.6. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

3.7. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

#### **4. Ответственность участников образовательных отношений за нарушение контрольно - пропускного режима**

4.1. Работники ДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

## **5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

5.1. Категорически запрещается курить в здании ДОУ и на его территории.

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

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

5.4. На территории и в здании ДОУ запрещаются любые торговые операции.

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

5.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному, проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале сторожей.