

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 76»**

улица К.Белова, д.5. г. Череповец, Вологодской области, 162601, телефон (8202) 26 12 80  
E-mail: sad76@cherepovetscity.ru

---

Принято  
Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 76»  
Протокол заседания  
педагогического совета от 31.08.2021 № 1



**Положение  
об организации пропускного режима  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 76»**

Череповец  
2021

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ «Об образовании» и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в детском саду, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ «Детский сад № 76» (далее по тексту МАДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МАДОУ.

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

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

1.4. 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 МАДОУ.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим МАДОУ 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 и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в детском саду возлагается на ответственного дежурного в рабочее время, в ночное – сторожа и заведующего детским садом (или лица, её замещающего).

1.7. Контроль за осуществлением пропускного режима в МАДОУ возлагается на заместителя заведующего по АХР.

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

2.1. Режим работы детского сада с 7.00 часов до 19.00 часов.

2.2. Дети и родители проходят в детский сад через центральный вход МАДОУ строго в соответствии со списками групп после разговора воспитателя с родителями с 07.00 часов до 09.00 часов и с 16.30 часов до 19.00 часов.

2.3. Представители семей воспитанников могут быть допущены в МАДОУ в течение 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, её замещающего).

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МАДОУ, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада 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 (раздевалке) своей группы.

- 2.9. В МАДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:
- работники прокуратуры;
  - работники МВД, участковые инспектора;
  - инспекторы по охране труда;
  - инспекторы энергонадзора;
  - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.
- 2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАДОУ, ответственный дежурный действует по указанию заведующего МАДОУ.
- 2.11. Воспитатели обязаны прибыть в детский сад в 07.00 часов, т.к. прием детей начинается в 7.00 часов. Сотрудники пищеблока – к 06.00 часам. Воспитатели принимают смену у сторожа.
- 2.12. Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.13. Остальные сотрудники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующей.
- 2.14. Группы лиц, посещающие детский сад 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.
- 2.15. Сторож принимает смену у ответственного дежурного или у другого сторожа (в выходные дни) в 18.00.
- 2.16. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает дежурный или сторож только по согласованию с заведующим детского сада (или лица, её замещающего).
- 2.17. 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.
- 2.18. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.17. настоящего Положения.
- 2.19. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

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

#### **3.1. Заведующий МАДОУ обязан:**

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

#### **3.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:**

- осуществлять контроль за 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 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.

### **3.3. Сторож обязан:**

– проводить обход территории и здания МАДОУ 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 ситуаций (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 МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

– исключить доступ в МАДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза).

### **3.4. Работники МАДОУ обязаны:**

– осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;

– проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

– следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;

– при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

### **3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

– приводить и забирать детей лично;

– входить в МАДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;

– для доступа в МАДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

– при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МАДОУ).

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

### **4.1. Работники МАДОУ несут ответственность:**

– за невыполнение требований Положения;

– нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

– допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;

– халатное отношение к имуществу МАДОУ.

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

– за невыполнение требований Положения;

– нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;

– допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;

– халатное отношение к имуществу МАДОУ.

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

5.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её 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 детского сада запрещаются любые торговые операции.

5.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации детского сада или дежурному по коридору. 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.