

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №5» г. Черняховска  
(МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г.Черняховска)

---

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №5  
г. Черняховска»  
В.А.Ковалева  
приказ от 25.04.2022г. №45/1-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5»**  
**г. Черняховска**

Черняховск, 2022

## 1. Общие положения

1.1. В целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников и работников в период их нахождения на территории и в здании ДОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей разработано Положение «О пропускном и внутриобъектовом режимах МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №5» г. Черняховска.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности";

– Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

– Указом Президента Российской Федерации от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;

– Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму" (вместе с "Положением о национальном антитеррористическом комитете");

– Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 (ред. от 05.03.2022) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения».

1.3. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано для обеспечения комплексной безопасности дошкольного учреждения, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.4. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательном учреждении (далее – учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, работников Учреждения.

1.5. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения, назначается приказом заведующего.

1.7. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- заместителя заведующего по АХЧ;
- охранников ЧОП с 7.30 до 17.30 (здание детского сада по переулку Победы 2, д.29);
- работников учреждения (здание детского сада по ул.Каретная,1) по графику;
- сторожей (с 17.30 до 7.30 в рабочие дни; выходные и праздничные дни).

1.8. Вход в здание производится через центральный вход. Кроме центрального выхода имеется 4 запасных выходов, которые во время воспитательно - образовательного процесса закрыты. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо, его открывшее.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся.

## **2. Порядок организации контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам с 06.00 до 18.00 согласно графику работы;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;
- посетителям с 07.30 до 17.00

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

2.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на охранника (ответственного работника), а его непосредственное выполнение – на всех работников учреждения.

2.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим учреждением. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение после предъявления документа, удостоверяющего личность охраннику и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.5. На ночное время калитка, ворота и вход запираются на ключ

2.6. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей;

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

### **3. Порядок пропуска родителей воспитанников (законных представителей), работников учреждения и посетителей**

3.1. Контрольно-пропускной режим родителей (законных представителей) с воспитанниками допускается на территорию учреждения в установленное режимом работы учреждения время.

3.2. Вход (выход) на территорию детского сада (здание детского сада по переулку Победы 2) осуществляется по электронным ключам. Вход (выход) оборудован системой контроля и управления доступом (СКУД).

3.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков по группам. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего или заместителя заведующей по УВР.

3.4. Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.30 до 18.00.

3.5. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.6. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные

представители) допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего Учреждением.

3.7. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего по АХЧ, заместителя заведующего по УВР). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.8. Работники в здание ДООУ пропускаются без предъявления документа.

3.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни сотрудники допускаются в учреждение только по согласованию с руководителем учреждения с обязательной регистрацией в журнале.

3.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения (заместителем заведующего по УВР или заместителем заведующего по АХЧ).

3.11. Пропуск инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Встреча инвалидов обеспечивается сотрудником ответственным за сопровождение инвалидов.

3.12. Передвижение посетителей в здании детского сада осуществляется в сопровождении работника учреждения.

3.13. Все работы при ремонте или реконструкции действующих помещений ДООУ, поставка оборудования, материалов и т.п. согласовывается с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием работников по обеспечению охраны ДООУ, осуществляющих охранные функции в ДООУ (сторожа, охранник ЧОП).

3.14. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении приказом заведующего назначаются дежурные администраторы.

4.2. Обход и осмотр территории и помещений учреждения осуществляет охранник (1 корпус), заместитель заведующего по АХЧ (1,2 корпус), сторожа (1,2 корпус). При осмотре должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители), работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на ее территории.

4.4. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.5. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специальном отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

## **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

5.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены. Нахождение личного автомобильного транспорта на территории учреждения не разрешен.

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего.

5.3. Въезд автотранспорта, доставляющего продукты, товары и др. осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков автомобилей, имеющих право въезда на территорию (список поставщиков питания составляется заведующим складом, кладовщиком).

Ответственные (заведующий складом и кладовщик) сопровождают автотранспорт до места выгрузки (загрузки), осматривают груз, сопровождают к месту выезда, закрывают ворота.

Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ (переулок Победы 2, д.29) открывает и закрывает охранник.

5.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не

более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.5. Пожарные машины, машины скорой помощи, автотранспорт аварийных бригад, допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

5.6. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

## **6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

6.1. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки и т.п.) проносятся в здание учреждения после проведенного их осмотра работником по обеспечению охраны ДООУ (сторож, охранник, заместитель заведующего по АХЧ), исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатых и отравляющих веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и других опасных предметов).

6.2. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим.