СОГЛАСОВАНО
Собрание
трудового коллектива
протокол № 1 от 16.01.2026г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Новикова Л.О.
Приказ № 24 от 16.01.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» ГОРОДА СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями от 28.02.2025г.);
- Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) (с изменениями);
- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в «Детский сад «Солнышко» г. Судака (далее по тексту МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

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 МБДОУ.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим МБДОУ 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 сотрудника (в рабочее время – сторож, заведующий хозяйством, в ночное - сторожа) и заведующего детским садом (или лица, его замещающего).

1.7. Настоящее Положение предусматривает беспрепятственный доступ на территорию образовательного учреждения работников войск национальной гвардии и беспрепятственный проезд автомобилей войск национальной гвардии.

1.8. Контроль за осуществлением пропускного режима в МБДОУ возлагается на заведующего хозяйством детского сада.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Режим работы детского сада с 7.30 часов до 18.00 часов. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в МБДОУ все входные ворота закрываются на запоры (в течение всего рабочего дня) с 08.30 до 15.30. Вход в детский сад в этот период осуществляется через контрольно-пропускной режим.

2.2. Дети и родители проходят в детский сад через центральный вход МБДОУ строго в соответствии со списками групп с обязательным предъявлением пропуска или документа, удостоверяющего личность, с 07.30 часов до 08.30 часов и с 15.30 часов до 18.00 часов.

2.3. Представители семей воспитанников могут быть допущены в МБДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с ответственным сотрудником.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя в соответствии с локальным актом МБДОУ.
2.5. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники согласно приказу заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).
2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МБДОУ, с записью в «Журнале учёта посетителей».
2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада (по согласованию) родители сообщают ответственному 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 своей группы.
2.9. В МБДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:
-работники прокуратуры;
-работники МВД, участковые инспектора;
-инспектора по охране труда;
-инспектора 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 МБДОУ, ответственный действует по указанию заведующей МБДОУ.
2.11. Воспитатели обязаны прибыть в детский сад в 07.15 часов, т.к. прием детей начинается в 7.30 часов. Сотрудники пищеблока – к 06.00 часам.
2.12. Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний (наличие списка родителей обязательно).
2.13. Остальные сотрудники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим и регестрируются в журнале учета.
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 или у другого сторожа (в выходные дни) в 7.15 часов или 17.30 часов в зависимости от смены.
2.16. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает ответственный или сторож только по согласованию с заведующим детским садом (или лица ее 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. 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 МБДОУ 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. Завхоз 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 МБДОУ 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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в МБДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 05.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).
3.4. Работники МБДОУ обязаны:
- воспитатель обязан осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать 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 МБДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.
3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- приводить и забирать детей лично;
- входить в МБДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в МБДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц(либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).
3.6. Посетители обязаны:
- связываться с работником МБДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.
3.7. Работникам МБДОУ запрещается:
- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- 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 МБДОУ;
- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. 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 МБДОУ и группу;
- пропускать через центральных вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

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

4.1. Работники МБДОУ несут ответственность:

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

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

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

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 здание 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, проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале сторожей.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "СОЛНЫШКО" СЕЛА СОЛНЕЧНАЯ ДОЛИНА" ГОРОДА СУДАКА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Новикова Лилия Олеговна, Заведующий

14.10.26 13:01 (MSK)

Сертификат 009B2DB96B0ED172DEA72AA068E446ED30