

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 519
(МБДОУ-детский сад № 519)**

Екатеринбург, ул. Инженерная, д. 41а, 620010
ИНН 6664067758 КПП 667901001
ОГРН 1026605765405

телефон: (343)258 – 27 – 02
эл.почта: mdou519@eduekb.ru



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ-детский сад 519
Л.Ю.Кашапова Л.Ю.Кашапова
Приказом от 16.03.2026 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима в учреждении**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ-детского сада № 519
Протокол № 4 от 16.03.2026

Введено с «16» марта 2026 г.

Екатеринбург 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», 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)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ - детский сад № 519 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание учреждения, а также порядок въезда и выезда автотранспорта.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность (исполняющего обязанности по обеспечению безопасности), а его непосредственное выполнение – на сотрудников Учреждения.
- 1.5. Пропускной режим осуществляется на основании списков учащихся и сотрудников учреждения, утвержденных заведующим Учреждения. Все сотрудники и посетители при нахождении в учреждении и на территории Учреждения должны постоянно иметь при себе личные документы. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДОУ, на воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись. В начале учебного года ответственный за антитеррористическую безопасность проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.
- 1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном заведующим учреждения месте.
- 1.7. Основной пункт пропуска оборудуется телефоном с определителем номера, кнопкой тревожной сигнализации, журналом учета посетителей.
- 1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством Учреждения.

- 1.9. Положение предусматривает полномочия Дежурному Администратору и/или охраннику ЧОП по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию Учреждения, в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) представить свои вещи для осмотра.
- 1.10. Пропускной режим в учреждении осуществляется: дежурным Администратором и/или охранником ЧОП в будни дни за исключением праздничных и выходных с 07.30 до 18.00.
- 1.11. Пропускной режим в ночное время, в выходные и праздничные дни в учреждении осуществляется охраной ЧОП.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:
 - работникам с 07.00 до 19.00 (поварам с 06.00);
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00, в дни проведения дополнительных образовательных мероприятий до 19.00;
 - посетителям с 8.00 до 17.00.
- 2.2. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.3. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

- 2.5. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения.
- 2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.
- 2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора или заведующего хозяйством.
- 2.8. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

- 2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.10. ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

- 2.10.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.
- 2.10.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.
- 2.10.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/час.
- 2.10.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством или назначенного сотрудника.
- 2.10.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале учета автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 2.10.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ДООУ по заявке и разрешению заведующего ДООУ.
- 2.10.7. 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.
- 2.10.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 2.10.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 2.10.10. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

2.10.11. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Руководитель учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;
- при необходимости (обнаружение 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Охрана ЧОП обязаны:

- проводить выборочный осмотр вещей при входе в ДОО родителей и посетителей
- проводить обход территории и здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя учреждения или его заместителя).

3.5. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично (согласно доверенности находящейся в личном деле ребёнка);
- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в учреждение связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

3.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.
- 3.8. Работникам учреждения запрещается:
- нарушать требования Положения;
 - оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
 - оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т. д.;
 - впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитательном и образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
 - оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
 - находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- 3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
- нарушать требования Положения;
 - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
 - оставлять открытыми двери в здание учреждения и группу;
 - пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
 - входить в здание учреждения через запасные выходы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 4.1. Работники учреждения несут ответственность:
- за невыполнение требований Положения;
 - допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;
 - халатное отношение к имуществу учреждения.
- 4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:
- за невыполнение требований Положения;
 - нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
 - нарушение условий договора с учреждением;
 - халатное отношение к имуществу учреждения.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего Учреждения нахождение или перемещение по территории и в здании Учреждения может быть прекращено или ограничено.

- 5.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:
- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
 - в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

