

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 37**

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ детского сада № 37
Протокол № 1 от 16.01.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего МБДОУ детского сада № 37
Л.Н. Фомина
Приказ от «19» января 2026 г. № 11



**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 37**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 28.02.2025 г.2020 г.;
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 01.01.2026 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказа Росстандарта от 01.11.2024 г. № 1590 ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций»;
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Постановления Правительства РФ от 16.09.2020 №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
- устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 37 (далее - ДОУ).

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных

террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к Учреждению)

1.5. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной, антитеррористической, безопасности и гражданской обороны.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее - посетители).

1.7. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего по АХР;
- на сотрудника охранной организации (1 корпус), в рабочие дни с 7.00 до 19.00;
- сторожей - вахтеров (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.8. Сотрудник охранной организации (далее - охранник), ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ в рабочие дни, назначается охранным предприятием согласно подписанного договора на охранные услуги.

1.9. Охрану ДОУ осуществляет:

- тревожная группа - круглосуточно (тревожная кнопка);
- охранник, с 7.00 до 19.00;
- сторожа-вахтеры (с 17.00 - 7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

1.10. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по

другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.11. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.12. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте.

1.13. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия повлекли за собой нарушения контрольно-пропускного режима ДООУ.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в ДООУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 8.00 – 16.00;

2.2. Основным пунктом пропуска на территорию 1 корпуса осуществляется через калитку со стороны ул. Визирова, 2 корпуса – через калитку со стороны улицы Клещева.

Ворота, эвакуационные выходы должны быть закрыты на замок и открываться строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Основными пунктами пропуска в здания 1 и 2 корпусов считать центральный вход, групповые входы 1 этажа.

2.3 Стационарный пост охраны, оборудованный на центральном входе 1 корпуса ДООУ, оснащен:

- должностной инструкцией охранника ЧОО;
- постовыми журналами;
- системой видеонаблюдения;
- ручным металлоискателем;
- место (контейнер) для размещения мелких предметов, которые могут вызвать срабатывание металлоискателя;
- кнопкой тревожной сигнализации.

2.3.1. Пост сторожа-вахтера 2 корпуса оснащен

- должностной инструкцией;
- постовым журналом;
- системой видеонаблюдения;
- ручным металлоискателем;
- место (контейнер) для размещения мелких предметов, которые могут вызвать срабатывание металлоискателя;
- кнопкой тревожной сигнализации.

2.4. Пропуск в ДООУ осуществляется:

- работников - через центральные входы;
- воспитанников и родителей (законных представителей) **при необходимости** — через центральные входы, входы в группы 1 этажа после осуществления переговоров по домофону, телефону с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя).

Допуск родителей (законных представителей) в помещения детского сада в иных случаях запрещается.

При передаче ребенка в группу, родители (законные представители) делают запись с росписью в журнале приема детей, который находится в системе хранения журналов при входе в помещение детского сада.

Родители (законные представители) воспитанников до 4-х лет в период адаптации ребенка к ДООУ, в холодный период входят в приемную группы и передают ребенка воспитателю, сделав отметку в журнале. При необходимости, помогают ребенку переодеться.

В холодный период родители (законные представители) детей старше 4-х лет сообщают воспитателю посредством домофона о том, что ребенок пришел в ДООУ, и, получив ответ воспитателя, отпускают ребенка в группу. Далее родители (законные представители) делают отметку в журнале приема детей.

В теплый период родители (законные представители) передают ребенка воспитателю на участке детского сада с отметкой в журнале приема детей;

- посетителей — через центральные входы. После удостоверения его личности, записи в журнал регистрации посетителей и определения цели визита, охранник вызывает должностное лицо, к которому пришел посетитель. Прием посетителей в теплый период года осуществляется на территории детского сада, в холодный период - в здании в сопровождении сотрудника, к которому пришел посетитель. При входе в здание охранник или сторож-вахтер обследует его ручным металлоискателем, осматривает кладь на предмет выявления несанкционированных предметов.

В случае отказа или подозрительного поведения посетителя, охранник просит покинуть здание и территорию ДООУ, нажимает тревожную кнопку для вызова тревожной группы.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДООУ лиц, производящих ремонтные или иные работы, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности в рабочие дни с 8.00 до

19.00, а в нерабочие и праздничные дни — на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки за пределы ДОУ осуществляется только по приказу заведующего ДОУ в сопровождении педагогов.

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей. После выхода детей на прогулку из групп 1 этажа, младший воспитатель обязан замкнуть дверь и открыть только по звонку воспитателя.

2.6. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего ДОУ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.8. В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей, охранник выясняет цель их прихода и приглашает воспитателя или представителя администрации.

2.9. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы, на территории ДОУ у главного входа.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок, рюкзаков) охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующий ДОУ, посетителю предлагается подождать у входа на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему ДОУ или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ вправе вызывать тревожную группу.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытых на замок виде;
- ключи от ворот держать на посту охранника;
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов

на автомобиль, документов, удостоверяющих личность водителя и товарно-транспортной накладной;

- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХР;

- хранить списки автомашин у кладовщика и охранника;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;

- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

- осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

- вносить изменения в Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДООУ;

- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в ДООУ;

- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, за работой ответственных лиц и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной

кнопки, телефонной связи;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОУ;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в ДОУ.

5.3. Сторожа-вахтеры обязаны:

- осуществлять обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, срочно сообщить заведующему ДОУ (заместителю заведующего по АХР), нажать тревожную кнопку для вызова тревожной группы. Ожидать приезда группы, в близлежащей видимости подозрительного предмета;
- выявлять лиц, пытающихся нарушить установленные правила проникновения на территорию ДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях, с помощью тревожной кнопки или средств связи, вызвать тревожную группу;
- исключить доступ в ДОУ:
 - работникам с 19.00 до 5.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего ДОУ.

5.4. Работники ДОУ обязаны:

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- сотрудники, работающие на 1 этажах зданий должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в помещение ДОУ;
 - в какую группу пришли (номер, название), фамилия, имя и отчество

работника ДОУ к кому хотите пройти;

- имя, фамилия и дату рождения ребёнка, представителем которого являются, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично. Возможно перепоручение лицам, указанным в доверенности;
- осуществлять вход и выход из ДОУ только через центральный выход или входы в группы 1 этажа;
- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с воспитателем группы или другим работником ДОУ с помощью телефона (домофона) и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание ДОУ родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, сообщить охраннику, сторожу вахтеру или администратору о возникшей ситуации.

5.6. Посетители обязаны:

- связаться по домофону, телефону с работником, ответить на вопросы работника ДОУ;
- отметить в журнале посещений на посту охраны (предоставить документ, удостоверяющий личность)
- в сопровождении охранника, сторожа-вахтера пройти к месту назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода с отметкой об уходе из учреждения у охранника.

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной, антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные

дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по антитеррористической, пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДООУ в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДООУ через запасные входы.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники ДООУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной, антитеррористической безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- самостоятельное посещение и допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

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

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- за нарушение условий договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- за халатное отношение к имуществу ДООУ.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа (вахтеры), обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения соответственно до 20.00 и с 06.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, делают запись в журнале дежурств сторожей –вахтеров.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности

10.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на его территории.

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

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

10.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. 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 ДООУ, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от работника охраны к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.