



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 5 «РОМАШКА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВИЧУГА

155331, Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Н. Куликовой, д.14, тел. (49354) 2-14-01

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 5 «Ромашка»
городского округа Вичуга

 В.В. Куваева
Протокол № 6 от 12.08.2026 г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 5 «Ромашка»
городского округа Вичуга

 О.П. Сиялова
Приказ № 50/1(ОВ) от 12.08.2026 г.

Положение
об организации контрольно-пропускного режима

Принято
Общим собранием работников
12.08.2026 г. Протокол № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «Об организации контрольно-пропускного режима» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Ромашка» городского округа Вичуга (далее – ДООУ) в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму";
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), а также в соответствии с Уставом ДООУ.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ДООУ контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДООУ, 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 в здание ДООУ

1.4. Выявление потенциальных нарушителей установленных на объекте (территории) и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта обеспечивается путём

- периодической проверки зданий (строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта;
- принятия к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объектов (территорий);
- сбора, обобщения и анализа выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объекта (территории) неизвестными лицами, провокаций сотрудников ДООУ, обеспечивающих охрану объекта (территории), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект (территорию), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объекта (территории) вещей и транспортных средств;
- контроля за состоянием систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, складских помещений;

-поддержания постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремиз

1.5. В соответствии с Положением контрольно-пропускной режим в ДООУ устанавливается и организуется заведующим ДООУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Организация и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- завхоза (круглосуточно);
- дежурных, назначенных приказом по ДООУ (по графику дежурств);
- сторожей (по графику работы).

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

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- Вичугский МОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Ивановской области» (тревожная кнопка»);
- сторожа.

1.8. Выполнение требований данного Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ДОУ.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в ДОУ возлагается на завхоза.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в здание ДОУ разрешается:

- работникам (кроме сторожей) с 06.00 до 18.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.00;
- посетителям с 8.00 до 16.30.

2.2. Основным пунктом пропуска в ДОУ считать центральный вход.

2.3. Пропуск в здание ДОУ осуществляется:

- **работников** – через центральный вход при использовании домофона.

- **воспитанников и их родителей** (законных представителей) – через центральный вход:

Первый способ: в часы приема с 07.30 до 09.00 и в часы ухода детей домой с 15.00 до 18.00, используя домофон (кнопки вызова домофона группы «Малышок» - 1, группы «Радуга» - 2, группы «Берёзка» - 3, группы «Теремок» - 4, администрация и дежурный – 5). В периоды с 09.00 до 10.30 и с 12.00 до 15.00 – работа домофона во всех возрастных группах частично блокируется (отключается звуковой сигнал), чтобы не мешать образовательному процессу во время занятий и не нарушать тишину во время дневного сна детей;

Второй способ: в случае не запланированного прихода в ДОУ родители сообщают по телефону (домофону) цель их прихода, называют ФИО воспитателя, к которому они направляются, фамилию и имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

- **посетителей** через центральный вход

Для этого посетителю необходимо осуществить вызов через домофон по коду 5, ответить на вопросы к кому и зачем пришли, дождаться выхода того человека, к которому они пришли.

2.4. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни работников ДОУ, воспитанников и их родителей, посетителей осуществляется исключительно по согласованию с заведующим (лицом, исполняющим обязанности заведующего ДОУ) или завхозом.

2.5. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ, осуществлять:

- в рабочие дни с 08.00 до 18.00 только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности;
- в нерабочие и праздничные на основании письменного разрешения заведующего или завхоза после сверки соответствующих списков и удостоверений личности с фиксированием периода пребывания рабочих на территории или в здании ДОУ.

2.6. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего ДОУ (или лица, его замещающего).

2.7. Другой выход из ДОУ (со стороны прогулочных участков), открывать только на время выхода детей на прогулку и возвращения с неё. Детей провожают и встречают с прогулки помощники воспитателя.

2.8. Выход воспитанников на прогулки, экскурсии осуществлять только в сопровождении воспитателя.

2.9. ДОУ имеет ограждение по всему периметру территории.

2.10. Ворота установлены на автомобильных въездах на территорию ДООУ.

В качестве запирающего устройства ворот, используется навесной замок. Ключи хранятся в специальном месте, недоступном посторонним лицам. Открываются ворота ответственным работником по необходимости.

2.11. Калитка установлена напротив центрального входа в здание, видеокамера направлена на вход. В качестве запирающего устройства используется замок задвижка

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) пропускающий работник ДООУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующий ДООУ, посетителю предлагается подождать у входа.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему ДООУ или отказ подождать на улице, заведующий ДООУ вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ

4.1. Установить следующие правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию ДООУ;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать в специальном месте, недоступном посторонним лицам (пищеблок);
- после сообщения водителем о прибытии к территории ДООУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДООУ открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхозом, который хранит эти списки;
- 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 и 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 следующий порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машин скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДООУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном транспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории ДООУ специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно - образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий ДООУ 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 и др.;
- осуществлять контроль действий по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению установленной документации сторожами, назначенными дежурными;
- 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.

5.2. Работники ДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности стен, потолков, окон, дверей помещений;
- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- работники ДОУ при связи по телефону или домофону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в ДОУ;
 - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству одного из работников группы, в которую хотите пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителем которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из помещений, здания в целом были всегда закрыты.

5.3. Дежурный администратор ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном режиме и внутриобъектовом режиме работниками ДОУ и посетителями ДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, дверных звонков, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши, чердачных и слуховых окон, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние домофона, системы освещения в здании и на территории ДОУ, системы аварийного освещения и подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить ежедневный обход территории 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ;
- в необходимых случаях подавать сигнал правоохранительным органам через средства связи (телефон), использовать тревожную кнопку для реагирования наряда подразделения вневедомственной охраны на поступление тревожного извещения.

5.5. Сторожа обязаны:

- каждый час делать обход территории и здания ДОУ 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни всем (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством).

5.6. Воспитатели обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с воспитанниками;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности образовательного процесса или указанием администрации ДОУ;
- уведомить в письменном виде заведующего ДОУ о приглашении посетителей на определенное время;
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории ДОУ;
- выдавать ребенка только лицам, указанным в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (лицами, их замещающими) о предоставлении образовательных услуг.

5.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или поручать лицам, указанным в договоре с ДОУ, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным людям;
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральную дверь;
- для доступа в ДОУ связаться с группой или кабинетом работника ДОУ по сотовому телефону или домофону и ответить на утвержденные вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ.

5.8. Посетители обязаны:

- связаться по телефону (домофону) с работником, ответить на вопросы работника ДООУ;
- после входа в здание ДООУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

6.1. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание ДООУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находится на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без письменного разрешения заведующего ДООУ.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

7. Участники образовательного процесса несут ответственность:

7.1. Работники ДООУ несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- нарушение условий договора с ДООУ;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы ДОУ.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг ДОУ и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приема и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему ДОУ или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

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

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

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

10.1. Категорически запрещается курить в здании ДОУ 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 ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании ДОУ запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему ДОУ или лицу, его замещающему. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

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

11.3. Положение принимается на неопределённый 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.

Согласовано с родительским комитетом
Протокол № 1 от 12.08.2026г.

Лист ознакомления с Положением об организации контрольно-пропускного режима(утверждено приказом МБДОУ д/с № 5 от 12.08.2026 г № 50/1(ОВ), принято Общим собранием работников протокол № 4 от 12.08.2026 г.)

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

