

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД № 3 «ТРЕТЬЕ КОРОЛЕВСТВО»**

Согласовано
Советом родителей
МАДОУ –детский сад № 3
«Третье королевство»
Протокол № 2 от 12.03.2026

Утверждаю:
Приказ № 01-11-57 от 12.03.2026
Заведующий МАДОУ - детский сад
№3 «Третье королевство»
Е.Н.Королева



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
в МАДОУ-детский сад №3 «Третье королевство»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением об организации контрольно-пропускного режима в МАДОУ-детский сад №3 «Третье королевство» (далее - Положение) определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МАДОУ-детский сад №3 «Третье королевство» (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и технического персонала ДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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)»

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Заведующий ДОУ издает приказ по ДОУ об обеспечении и контроле соблюдения пропускного и внутриобъектового режима и видеонаблюдения.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ДОУ возлагается на:

- заведующего ДОУ (или лицо, ее замещающее);
- заместителя заведующего;
- сотрудников ООО ЧОП ОА «Сатурн»

1.7. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении или по телефону), на информационном стенде первого этажа или на сайте ДОУ.

1.9. Соблюдение контрольно-пропускного режима в ДОУ является обязательным условием функционирования ДОУ.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима для сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) в ДОУ

2.1. Режим работы ДОУ с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00. Вход в ДОУ осуществляется через систему контроля и управления доступом (домофон).

2.2. Вход посетителей на территорию ДОУ осуществляется через калитку, которая открыта по следующему графику: понедельник-пятница с 07.00 до 08.15 и с 16.00 до 19.00, в остальное время калитка закрывается на кодовый замок.

2.3. Контрольно-пропускной режим в дневное, вечернее, ночное время осуществляют сотрудники ООО ЧОП ОА «Сатурн».

2.4. Сотрудники ООО ЧОП ОА «Сатурн» **имеют право выборочно осматривать проносимые вещи** (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию Учреждения в случае несогласия лица (сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

2.5. Сотрудниками ООО ЧОП ОА «Сатурн» используется **ручной металлоискатель** с целью исключения любых противоправных действий на территории и в здании детского сада.

2.6. Воспитанники пропускаются в здание ДОУ только в сопровождении взрослых. Родители (законные представители), третьи лица пропускаются на территорию в соответствии со списком, либо приказом, подписанным заведующим ДОУ.

2.7. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки за территорию ДОУ осуществляется только в сопровождении воспитателя, помощника воспитателя, педагогов ДОУ с указанием в журнале регистрации выхода воспитанников за пределы МАДОУ количества воспитанников и сотрудников.

2.8. Сотрудники ДОУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни ДОУ могут посещать только сотрудники администрации. Сотрудники ДОУ пропускаются в праздничные и выходные дни на основании заявления о разрешении нахождения на территории или в здании ДОУ с указанием причины, завизированным руководителем или лицом, его замещающим, с внесением записи охранником в «Журнал регистрации посетителей».

2.9. Педагогические работники должны заранее предупреждать охранника о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя), а также лично встретить их на контрольно-пропускном пункте.

2.10. Работникам ДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью ДОУ, приглашать посторонних лиц.

2.11. Родители (законные представители) не допускаются в ДОУ с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости охранник ЧОП, осуществляющий контрольно-пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе осуществить осмотр содержимого - вызывается заместитель заведующего или заведующий ДОУ. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади, посетитель в Учреждение не допускается, при проявлении агрессии или получения угроз, заведующий в праве вызывать наряд Росгвардии.

2.12. Посетители пропускаются на территорию ДОУ на основании документа, удостоверяющего

личность с обязательной фиксацией вида документа в «Журнале регистрации посетителей».

3. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей Учреждения

3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по тем или иным причинам пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в «Журнале регистрации посетителей на объекте МАДОУ-детский сад №3 «Третье королевство».

3.2. Должностные лица, прибывшие в ДООУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию ДООУ о причине и цели проверки.

3.3. Группы лиц, посещающих ДООУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и в соответствии со списками посетителей, заверенными заведующим ДООУ.

4. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

4.1. Въездные ворота ДООУ должны быть постоянно закрыты на замок, ключ находится у охранника.

4.2. На территорию ДООУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, Управления ГО и ЧС. Сотрудники экстренных служб пропускаются в ДООУ по предъявленным служебным удостоверениям и при получении у водителей сопроводительных документов.

4.3. Пропуск автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется после его осмотра и произведении отметки в «Журнале учета автотранспорта» (дата, марка, номер автомобиля, фамилия водителя, цель въезда, время въезда и выезда) сотрудником ЧОП. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДООУ, определяется приказом заведующего ДООУ.

4.4. Сотрудник ЧОП открывает ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заместителем заведующего или заведующего ДООУ, согласно списку автотранспорта, имеющих право въезда на территорию детского сада.

4.5. Парковка автомобильного транспорта у ворот и на территории ДООУ запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 4.2. настоящего Положения.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДООУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

4.8. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

5. Контрольно-пропускной режим для ремонтно-строительных организаций

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ДОУ на основании приказа руководителя и с записью в «Журнале регистрации посетителей» в выходные и праздничные дни, в вечернее время». Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего, представителя администрации, сотрудника ЧОП. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в ДОУ на время проведения ремонтных работ.

6. Контрольно-пропускной режим на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийных ситуаций

6.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы.

7. Порядок эвакуации воспитанников ДОУ, работников и посетителей из помещений и порядок их охраны

7.1. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников ДОУ, воспитанников и посетителей на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующем ДОУ совместно с ответственным за ГО и ЧС, уполномоченным по ОТ, ответственным за террористическую безопасность.

7.2. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОУ должны эвакуироваться из ДОУ согласно Плану эвакуации (находящемуся в помещениях ДОУ на видном и доступном месте) в соответствующие эвакуационные зоны (укрытия). Пропуск посетителей в ДОУ прекращается.

7.3. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС охранник ЧОП обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ и информирует о случившейся ЧС.

8. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

8.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, охранников и т.д.

8.2. Заместитель заведующего обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, -
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников

образовательного процесса.

8.3. Сотрудники ООО ЧОП ОА «Сатурн» обязаны:

- осуществлять обход территории и здания 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 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.);
- 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 нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, нажать «Тревожную кнопку» для вызова группы задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00 (исключая поваров и кухонных рабочих), в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей или заместителя заведующего ДОУ.

8.4. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники ДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, медкабинета, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

8.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это несовершеннолетним, малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из ДОУ только через центральный или групповые входы.

8.6. Посетители обязаны:

- посетители должны ответить охраннику на вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер), назвать по фамилии, имени и отчеству работника детского сада к кому хотят пройти, назвать имя, ребёнка представителями которого являются, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, вежливо реагировать на просьбу работников, если по пути следования работники Учреждения поинтересуются личностью и целью визита.

9. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

9.1. Работникам запрещается:

- курить в здании детского сада и на её территории,
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний,
- нарушать настоящее Положение;
- хранить в здании ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы,
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе;
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в ДОУ и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДОУ через запасные входы.

10. Участники образовательного процесса несут ответственность

Работники Учреждения несут ответственность за:

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

Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.