

Принято:  
Советом Учреждения  
МДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад № 116»  
Председатель:  
 П.Б.Чуркина  
Протокол № 2 от 11.01.2024 г.

Утверждено:  
Заведующий  
МДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад № 116»  
Е.Н.Детягина  
Приказ № 17 от 11.01.2024 г.



**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
Администрация Петрозаводского городского округа  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа  
«Центр развития ребенка - детский сад № 116 «Веселый лучик»  
(МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №116»)

**Положение  
об организации контрольно-пропускного режима  
в МДОУ «Детский сад №116»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МДОУ 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. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в МДОУ 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 распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

- на заместителя заведующего по АХР (Мокееву Ольгу Юрьевну);
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 7.30.00 до 18.00; ГВП до 20.00 .
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МДОУ № 116 , назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

**Принято:**  
Советом Учреждения  
МДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад № 116»  
Председатель:  
\_\_\_\_\_ П.Б.Чуркина  
Протокол № 2 от 11.01.2024 г.

**Утверждено:**  
Заведующий  
МДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад № 116»  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Летягина  
Приказ № 17 от 11.01. 2024 г.

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**Администрация Петрозаводского городского округа**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**Петрозаводского городского округа**  
**«Центр развития ребенка - детский сад № 116 «Веселый лучик»**  
**(МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №116»)**

**Положение**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**в МДОУ «Детский сад №116»**

---

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в МДОУ 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. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в МДОУ 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 распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

- на заместителя заведующего по АХР (Мокееву Ольгу Юрьевну);
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 7.30.00 до 18.00; ГВП до 20.00 .
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МДОУ № 116 , назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

### 1.7. Охрану МДОУ осуществляет:

- охранное предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа ДОУ (в будни, в выходные и праздничные дни с 07-00 до 07.00 круглосуточно).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников МДОУ № 116, 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.

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

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

### 2.1. Доступ в МДОУ № 116 осуществляется:

- работников в рабочие дни с 6.00 – 18.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) в рабочие дни с 7.30 – 18.00;
- посетителей в рабочие дни с 7.30. – 18.00;
- для родителей ГВП (группы вечернего пребывания с 18.00-20.00;

2.2 Основным пунктом пропуска в МДОУ считать вход № 2 (вахта) дошкольного образовательного учреждения.

### Пропуск в МДОУ осуществляется:

- сотрудников - через вход № 2; центральный (эвакуационный)
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через вход №2 Блок 1; вход № 3 Блок 2, после осуществления переговоров по видеодомофону с администратором или сторожем вахты, воспитателем своей группы; посетителей — через вход № 2 после выхода того сотрудника, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание МДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни — на основании служебной записки заведующего МДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.6. Вход родителей и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится через входные зоны вход №2 и вход №3 с помощью индивидуального магнитного ключа или после осуществления переговоров по видеодомофону и предъявления пропуска в МДОУ № 116.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в МДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего, дежурного администратора ).

2.8. Для встречи с педагогами, или администрацией детского сада родители сообщают дежурному сторожу фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает, предъявляют паспорт или документ, удостоверяющий личность, пропуск в МДОУ № 116 , ведут термометрию.

В случае незапланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.9. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы, или на прогулочной площадке соблюдением норм социальной дистанции.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

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

### **4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ № 116**

#### **4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ:**

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на вахте и пищеблоке дошкольного образовательного учреждения на специальном щите;
- 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;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза);
- хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза);
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МДОУ 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 МДОУ № 116 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 МДОУ № 116 обязан:**

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПП в дошкольном

- образовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов 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 дошкольном образовательном учреждении;
- 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 дошкольной образовательной организации.

#### 5.3. Дежурный администратор МДОУ № 116 обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями детского сада;
- 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 дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 5.4. Сторожа обязаны:

Вести контроль за посетителями МДОУ № 116, контроль ведения документации на вахте: журнал учета посетителей; автотранспорта; прихода и нахождения в помещении МДОУ № 116 сотрудников; учета времени выхода и количества детей на прогулки, улицу, за пределы территории и по возвращению в МДОУ № 116.

- осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 МДОУ № 116, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в МДОУ:

- сотрудникам МДОУ № 116 с 18.00 до 7.30, без особого приказа, распоряжения;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 7.30;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.

#### 5.5. Сотрудники МДОУ № 116 обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения; проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями
- Сотрудники должны вести учет времени нахождения в МДОУ № 116, термометрии и сдачи ключей под личную подпись.
- работники групп, прачечной, кухни, уборщики служебных помещений 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 МДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МДОУ;
  - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;
  - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### 5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- Родители (законные представители) воспитанников обязаны использовать индивидуальный магнитный ключ (Брелок EM-Marin) для входа №2 (Блок№1) и входа №3 (Блок№2) здания детского сада. На основании заключенного дополнительного соглашения к Договору несут персональную ответственность за сохранность и пользование магнитного ключа. Соблюдать правила пользования магнитным ключом: пользоваться магнитным ключом (Брелок EM-Marin) только в рабочие дни с 7.30 – 18.00; не передавать магнитный ключ (Брелок EM-Marin) лицам не указанным в Договоре МДОУ; допустимо делать дубликат магнитного ключа (Брелок EM-Marin) за счет средств родителя (законного представителя) исключительно для лиц указанных в договоре; в случае утери или порчи магнитного ключа родители (законные представители) обязаны восстановить утраченное; при расторжении Договора сдать магнитный ключ (Брелок EM-Marin) под личную подпись руководителю или его заместителю, а так же дубликаты ключей или предоставить подтверждающий документ об их утилизации.
- Предъявлять при входе в МДОУ № 116 пропуск с указанием группы ребенка, заверенный печатью и подписью заведующего МДОУ № 116.
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в Договоре, не поручать это не указанным в Договоре людям;
- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

#### 5.7. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения; предъявить документ, удостоверение личности.
- после входа в здание МДОУ следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

## **6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается**

### **6.1. Сотрудникам МДОУ № 116 запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной 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;
- находиться 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;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада 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 дошкольную образовательную организацию через запасные входы, не утверждённые данным Положением;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## **7. Участники образовательных отношений несут ответственность**

### **7.1. Работники МДОУ № 116 несут ответственность за:**

- невыполнение утвержденного 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 дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- 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 дошкольном образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

## **8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

осуществлении работы группы продленного пребывания с 18 до 20 часов, вести учет выхода за пределы МДОУ № 116 воспитанников, родителей и сотрудников.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов, или ведутся в режиме онлайн. .

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 08.00, 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 приёма и сдачи дежурства на объекте.

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

## **9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации**

9.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения 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 МДОУ 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 МДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от работника охраны (вахтера) к сторожу, сторожами ( по графику) 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 МДОУ № 116 м, утверждается (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.