

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад №71»
Жарикова И.М.
«14» декабря 2026г



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад №71»

1. Общая часть

1.1. Контрольно-пропускной режим в дошкольном учреждении вводится с целью обеспечения безопасности.

Организация и порядок пропускного режима осуществляется в МДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода воспитанников, сотрудников организации, родителей воспитанников и прочих граждан, посещающих МДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад №71»

въезда и выезда автотранспорта, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МДОУ.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Охрана МДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад №71» ведется круглосуточно, с 07-00 до 07-00. Время посещения МДОУ с 07-30 до 18-00 в будние дни.

Пункт сторожевой службы оснащен средствами связи: телефоном, мобильным телохранителем, пожарной сигнализацией.

1.6 Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

Зам. зав. по АХР МДОУ круглосуточно
дежурных администраторов (по графику дежурств) с 10.00 до 18.00;.

1.6 Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МДОУ назначается приказом.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МДОУ разрешается: работников с 07.30 - 18.00; воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 - 18.00; посетителей с 07-30.00 - 18.00.

2.2. Вход в здание МДОУ осуществляется:
работников - через центральный вход, воспитанников и родителей (законных

- представителей) - через центральный вход, посетителей - через центральный вход.
- 2.3. Допуск на территорию и в здание МДОУ в рабочие дни с 7.30 до 18.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего или зам. зав. по АХР МДОУ.
- 2.4. Запасные выходы постоянно закрыты, открываются в следующих случаях;
- 2.4.1. для эвакуации воспитанников и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 2.4.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения;
- 2.4.3. для приема товарно-материальных ценностей;
- Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их;
- 2.4.4. Ключи от запасных выходов находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у зам.зав. по АХР.
- 2.5. Посетители МДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из нее при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей»

Журнал регистрации посетителей.

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.

2.6. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта (вахтер, сторож, зам.зав.по АХР).

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

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.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве

посетителей заместителю заведующей по АХР.

2.8. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа.

удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя учреждения.

2.9. Время посещения учреждения в рабочие дни с 7.30 до 18.00 часов.

Выходные, праздничные дни и в не рабочее время учреждение имеет право посещать руководитель учреждения, его заместитель, электрик, сантехник, дежурные сотрудники учреждения в соответствии с приказом по учреждению.

Посещение учреждения другими сотрудниками и гостями оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью руководителя, предъявление документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Журнале учета посетителей»

2.9. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения

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

3.1. Заведующий 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, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Зам. зав по АХР обязан:

-обеспечить рабочее состояние системы освещения;

-обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

-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 за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;

3.3. Дежурный администратор обязан:

-осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных

представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МДОУ;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МДОУ и посетителями 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа, вахтеры 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, 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;

3.4. Работники обязаны:

работники МДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны:

- осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники МДОУ 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);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные выходы;

-работники МДОУ при связи с родителями (законными представителями) 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 из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;

3.6. Посетители обязаны:

- связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника;
- после входа в здание 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.;

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Работникам запрещается:

Нарушать настоящее положение.

Нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ.

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 (родственники, друзья, знакомые и т.д.).

Оставлять без сопровождения посетителей детского сада.

Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

Нарушать настоящее Положение.

Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.

Впускать в центральный вход подозрительных лиц.

Входить в детский сад через запасные входы.

Нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

4.3. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящее Положение.

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Работники МДОУ несут ответственность за:

Невыполнение настоящего Положения.

Нарушение инструкций по пожарной безопасности, безопасному пребыванию детей и взрослых.

Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.

Допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц.

Допуск на территорию и в здание МДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

Халатное отношение к имуществу МДОУ.

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

Невыполнение настоящего Положения.

Нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОУ.

Нарушение условий Договора.
Халатное отношение к имуществу МДОУ.