

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Починковский детский сад № 1

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБ ДОУ Починковско  
детского сада № 1  
протокол от 13.01.2026 № 1

Утверждено  
приказом заведующего МБ ДОУ  
Починковского детского сада № 1  
от 13.01.2026 № 08/2-ОД

Согласовано  
с Управляющим советом  
Протокол от 13.01.2026 №1

**Положение  
об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима  
в МБ ДОУ Починковском детском саду № 1**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МБ ДОУ Починковском детском саду № 1 (далее - Положение) разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБ ДОУ Починковского детского сада № 1 (далее – ДОУ), а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ, всех лиц, находящихся на территории школы.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно- пропускного и внутриобъектового режима на территорию ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОУ. Родителям (законным представителям) предлагается ознакомиться с ним на сайте либо на стенде ДОУ.

**2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в ДОУ осуществляется:

2.1.1. В дневное время:

- центральный вход оборудован видеодомофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком. Доступ осуществляется следующим образом:

- Работники — при помощи электронных ключей или после ответа на установленные вопросы по домофону.

- Родители (законные представители) с воспитанниками — после разговора по домофону с ответственным за пропускной режим.

- Посетители — только с разрешения заведующего, его заместителя или лица, ответственного за безопасность. Предварительно выясняется цель визита.

- дежурным вахтером из числа сотрудников ДООУ в соответствии с графиком дежурства, утвержденным заведующим ДООУ (производственный вход);
  - воспитателями групп ДООУ (автономные входы в группы);
- 2.1.2. В ночное время: с 17.30-06.00 ДООУ охраняется ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Нижегородской области»
- 2.2. Допуск на территорию и в здание ДООУ в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.
- 2.3. Дежурный вахтер должен знать:
- особенности ДООУ и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, кнопки экстренного вызова полиции (КЭВП), средств связи, видеонаблюдения, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
  - общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
  - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ДООУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- 2.4. Дежурному вахтеру категорически запрещено:
- выпускать воспитанников из здания ДООУ без сопровождения педагогов или родителей (законных представителей);
  - осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
  - осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
- 2.5. На посту дежурного вахтера должны быть:
- средство мобильной связи;
  - средство тревожной сигнализации;
  - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДООУ;
- 2.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к дежурному вахтеру, проходит с обязательным обходом территории и здания ДООУ, с записью в журнале сторожей.
- 2.7. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, дежурный вахтер (или сторож) действуют по инструкции, уведомляют администрацию ДООУ и правоохранительные органы. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.
- 2.8. Вынос имущества из здания ДООУ осуществляется только с письменного разрешения заведующего.
- 2.9. Посетителям не разрешается проходить в ДООУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного вахтера и разрешить их осмотреть.
- 2.10. При отказе осмотра сумок вызывается заведующий ДООУ, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.
- 2.11. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ, дежурный вахтер, оценив обстановку, информирует администрацию ДООУ, при необходимости вызывает наряд полиции.

### **3. Контрольно-пропускной режим для сотрудников ДООУ**

3.1. Доступ в ДООУ сотрудников осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим с 06.00 – 18.00 через производственный вход, автономные входы в группы.

- центральный вход оборудован видеодомофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком. Доступ осуществляется следующим образом:

- Работники — при помощи электронных ключей или после ответа на установленные вопросы по домофону.

3.2. Во время праздничных и выходных дней сотрудники допускаются в ДОУ согласно приказу заведующего ДОУ.

3.3. Педагоги должны непосредственно перед началом работы визуально проверять групповые помещения на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить заведующему ДОУ.

3.4. Педагоги обязаны заранее предупредить дежурного вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5. Работникам ДОУ запрещается:

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ.

#### **4. Контрольно-пропускной режим для воспитанников и их родителей (законных представителей)**

4.1. Доступ воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОУ осуществляется с 7.00 – 17.30 через автономные входы в групповые ячейки в соответствии со списками групп.

- центральный вход оборудован видеодомофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком. Доступ осуществляется следующим образом:

- Родители (законные представители) с воспитанниками — после разговора по домофону с ответственным за пропускной режим.

4.2. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в ДОУ все двери в здание закрываются (в течение всего рабочего дня) с 09.00 до 15.00. Вход в здание ДОУ в этот период осуществляется через электрический звонок.

4.3. Представители семей воспитанников могут быть допущены в ДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с дежурным вахтером.

4.4. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя.

4.5. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

4.6. Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, с предъявлением дежурному вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

4.7. Проход в ДОУ родителей по личным вопросам к администрации ДОУ осуществляется по предварительной договоренности.

4.8. В случае не запланированного прихода в ДОУ родителей, дежурный вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только с разрешения администрации.

#### **5. Контрольно-пропускной режим для посторонних лиц**

5.1. Доступ посторонних лиц в ДОУ осуществляется с 8.00 – 16.00 через производственный вход или автономный вход групповой ячейки младшей разновозрастной группы.

- центральный вход оборудован видеодомофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком. Доступ осуществляется следующим образом:

- Посетители — только с разрешения заведующего, его заместителя или лица, ответственного за безопасность. Предварительно выясняется цель визита.

5.2. Посторонние лица, о приходе которых дежурный вахтер, сторож предупреждены, могут пройти в ДОУ, предъявив документы, удостоверяющие личность.

5.3. Если дежурный вахтер, сторож не предупреждены о приходе посетителей, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о посетителях администрации ДОУ, пропускать этих лиц только с разрешения администрации.

5.4. Во всех случаях допуска посторонних лиц в ДОУ делается запись в журнале установленного образца (приложение).

## **6. Пропуск автотранспорта**

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ разрешен транспорту, предназначенному для подвоза продуктов питания, вывоза мусора или в случае письменного разрешения заведующего ДОУ.

6.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОУ и груза производится перед воротами.

6.3. Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта (приложение) лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего ДОУ

6.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДОУ, вызывающих подозрение, ответственный за пропуск автотранспорта информирует заведующего ДОУ и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

6.5. Беспрепятственный проезд на территорию ДОУ разрешается пожарным машинам, автотранспорту аварийных бригад, машинам скорой помощи после обязательной проверки документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте.

## **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

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

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

## **8. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

8.1. Категорически запрещается курить в здании ДОУ и на его территории.

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

8.3. Запрещается хранить в здании ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

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

8.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ДООУ, 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.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Управляющим советом и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью  
цифрой прописью шесть ( ) страниц(а)  
Заведующий  
наименование должности МЕДОУ подпись  
(Н.А. Панова)  
расшифровка

