

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска «Детский сад № 510 «Калинка»**

**СОГЛАСОВАНО**  
с Родительским комитетом  
МКДОУ д/с № 510 «Калинка»

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом заведующего  
МКДОУ д/с № 510 «Калинка»

от 10.01.2022 № 8-од

\_\_\_\_\_ Г.А. Чернышовой

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
МКДОУ д/с № 510 «Калинка»

Новосибирск  
2021

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 (ред. от 25.11.19) № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 18.04.2018, с изм. от 29.03.2019) «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 «Об обеспечении безопасности образовательных организаций и профессиональных образовательных организаций».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, 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 здание ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый 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, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

- заместителя заведующего по АХЧ круглосуточно;
- дежурных администраторов из числа специалистов ДОУ (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожа (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 7.00 час.; в выходные и праздничные дни с 07.00 до 07.00.

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

## **2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)**

2.1. Доступ в здание ДОУ осуществляется:

- работников с 7.00 – 19.00 час;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) при предъявлении пропуска (приложение № 1) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 7.00 – 19.00.

2.2. Вход в здание и на территорию ДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход с использованием видеодомофона;
- всех воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход по видеодомофону, кроме воспитанников и родителей (законных представителей) групп № 2,3,6 – через отдельные входы в группы с использованием звонка;
- посетителей - через центральный вход после связи по видеодомофону с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 7.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующей или заведующего хозяйством ДОУ.

2.4. Допуск в ДОУ наемных рабочих, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 7.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.5. Пропуска оформляются на каждого родителя (законного представителя) и на доверенных лиц на основании заявления (Приложение № 2). На основании данного заявления

выписываются пропуска в дошкольное учреждение. Информация в заявлении о доверенных лицах обновляется ежегодно на 1 сентября.

### **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. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:**

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, видеодомофонов, 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) только на основании пропуска подписанного заведующим ДОУ, посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ 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. Сторож обязан:**

- 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 «тревожной кнопки» подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ в ДОУ:
  - \* работникам с 19.00 до 7.00;
  - \* воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХР.

#### 3.4. 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 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 замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДОУ перед открытием дверей посетителям 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 и дату рождения 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 групповые входы, для доступа в детский сад родитель должен знать номер группы, для связи с воспитателями через видеодомофон и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.
- при входе в здание предъявить пропуск, по требованию сотрудников предъявить паспорт.

#### 3.6. Посетители обязаны:

- связаться по видеодомофону 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.
- представляться если работники ДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

### **4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается.**

#### 4.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незакрытыми на замок 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;
- находится 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 без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать подозрительных лиц в здание и на территорию ДОУ;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

#### 4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

### **5. Участники образовательного процесса несут ответственность**

#### 5.1. Работники ДОУ 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.

#### 5.2. 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.

### **6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ**

#### 6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию ДОУ;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать в комнате охраны (сторожа) 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 АХЧ;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего АХЧ;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ 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.

#### 6.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ 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.

Образец пропуска

МКДОУ д/с № 510 «Калинка» <b>ПРОПУСК №</b> _____ _____ _____ Ребенок _____ _____	МКДОУ д/с № 510 «Калинка» <b>ПРОПУСК №</b> _____ _____ _____ Ребенок _____ _____
Заведующий <span style="margin-left: 150px;">Г.А.Чернышова</span>	Заведующий <span style="margin-left: 150px;">Г.А.Чернышова</span>

Приложение № 2

Заведующему МКДОУ д/с № 510 «Калинка»  
 Г.А.Чернышова  
 от родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО матери)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО отца)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить забирать моего ребенка \_\_\_\_\_  
 (ФИО ребенка)

из группы № \_\_\_\_\_ доверенным лицам:

1. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 (кем и когда выдан)

проживающему по адресу \_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие МКДОУ д/с № 510 «Калинка», зарегистрированному по адресу: г. Новосибирск, ул. Оптическая, 1 ОГРН 1025403909211 , ИНН 5410127539 на обработку моих персональных данных и персональных данных

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Всю полноту ответственности за жизнь и здоровье ребенка доверенные лица несут персонально в полном объеме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)