

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего ГБДОУ НАО
ЦРР-ДС «Солнышко»
от «04» мая 2026 года 34

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ в ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в детском саду, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Солнышко» (далее по тексту ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:
— исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;
— обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников детского сада;
— исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории детского сада,
— выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. 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.

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

1.6. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в детском саду возлагается на сотрудников охранного предприятия (в рамках контракта на предоставление услуг охраны), ответственного дежурного (сторожа) и заведующего детским садом (или лица, её замещающего).

1.7. Контроль осуществления пропускного режима в ДОУ возлагается на сотрудника - ответственного лицо по антитеррористической безопасности учреждения, функционирование технических средств для обеспечения контрольно-пропускного режима возлагается на начальника хозяйственного отдела детского сада.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Режим работы детского сада с 7.00 часов до 19.00 часов.

Ежедневно с 7.00 до 8.30 и с 17.00 до 18.30 лицо, обеспечивающее охрану и пропускной режим в учреждении (охранник ЧОП) допуск на территорию ДОУ проводит путем проверки пропуска, паспорта (т.е. удостоверения личности посетителя) у центрального входа (центральной калитки).

2.1.1. Пропуск – печатный документ ДОУ (форма на усмотрение ДОУ), выданный родителю (законному представителю) или доверенному лицу (по согласованию с законным представителем), сотруднику ДОУ с целью удостоверения его личности и допуска его на территорию и/или в здания ДОУ. Пропуск действует на период осуществления договоров о взаимодействии физического лица (родителя, законного представителя, доверенного лица, сотрудника) с организацией, требует обновления или совершенствования по решению руководителя ДОУ. В случае прекращения договорных отношений пропуск должен быть уничтожен или сдан руководителю ДОУ.

2.1.2. Охранник имеет право требовать передачу пропуска из рук в руки с целью удостовериться в его подлинности.

Пропуск предъявляется при входе посетителем *самостоятельно* (если посещение осуществляется в дневное время, то пропуск должен быть предъявлен через систему видеонаблюдения перед открытием входа на территорию).

2.2. Порядок осмотра проносимых вещей

2.2.1. Сотрудники охраны вправе производить осмотр проносимых на территорию образовательной организации вещей (в т.ч. рюкзаков, сумок, пакетов и иных предметов ручной клади) в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей, а также предотвращения проноса запрещённых предметов.

2.2.2. Осмотр осуществляется:

- при срабатывании технических средств охраны (металлодетекторов и т.п.);
- при наличии обоснованных подозрений о наличии в вещах запрещённых или опасных предметов;
- в рамках выборочного контроля - в периоды усиления мер безопасности (по приказу руководителя образовательной организации).

2.2.3. В отношении сотрудников и посетителей:

- осмотр проносимых вещей сотрудниками или посетителями осуществляется в обязательном порядке;
- сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить вещи для осмотра;
- при согласии лицо открывает сумку/рюкзак и демонстрирует содержимое либо выкладывает предметы на специально оборудованную поверхность;
- осмотр проводится визуально, без прикосновения к содержимому, если иное не предусмотрено при обнаружении подозрительных предметов.

При отказе предъявить вещи для осмотра сотрудник охраны:

- разъясняет основания для осмотра и ссылается на настоящее Положение;
- предлагает пройти осмотр повторно;
- в случае повторного отказа – отказывает в проходе на территорию образовательной организации;
- незамедлительно информирует заведующего или ответственного за пропускной режим;
- при угрозе безопасности – вызывает правоохранительные органы.

2.2.4. Запрещённые к проносу предметы (включая, но не ограничиваясь):

- оружие (холодное, огнестрельное, пневматическое и т.п.) и его имитации;
- взрывчатые, легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- наркотические и психотропные вещества;
- алкогольные напитки;

- иные предметы, создающие угрозу безопасности.

2.2.5. Сотрудники охраны обязаны:

- проводить осмотр тактично, без унижения достоинства лиц;
- соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе осмотра;
- действовать в рамках своих полномочий, определённых должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

2.3. Если ПРОПУСК забыли:

Представители семей воспитанников могут быть допущены в ДОУ в течение дня

- при **предъявлении документа, удостоверяющего личность** (охранник сверяет личность со списком допущенных лиц),
- после удостоверения личности напрямую у заведующего или воспитателя (в крайних случаях),
- **ВЕРНУТЬСЯ С ПРОПУСКОМ.**

2.4. В остальное время рабочего дня вход на территорию детского сада осуществляется через СКУД с поста охраны при предъявлении пропуска через видеонаблюдение

2.5. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно распоряжению (устному или письменному) заведующего детским садом с указанием кто и в какое время может быть допущен. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДОУ, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.7. Для допуска на территорию ПОСЕТИТЕЛЮ необходимо:

- представиться охраннику, иметь с собой документ, удостоверяющий личность (паспорт),
- сообщить о цели визита (к кому и зачем),
- охранник согласует с руководством допуск ПОСЕТИТЕЛЯ на территорию (средствами телефонной связи или личного словесного сообщения), при необходимости 1 сотрудник охраны сопровождает посетителя до места назначения (руководителя или должностное лицо),
- при получении допуска на территорию, посетитель должен подойти на пункт охраны для внесения записи в журнал посещений,
- у пункта охраны посетитель должен дождаться должностное лицо, которое поможет ему решить цель визита,
- самостоятельное передвижение посетителей по территории или в зданиях учреждения **СТРОГО ЗАПРЕЩЕНО** (кроме лиц, осуществляющих ремонт при аварийных ситуациях, или службы быстрого реагирования РОСГВАРДИЯ, МЧС, УМВД и т.д.)

2.8. Родители, пришедшие за своими детьми, должны быть готовы предъявить повторно пропуск через систему видеонаблюдения при основном входе в группу. В случае если другой сотрудник замещает воспитателя и не знает круг допущенных лиц. Перемещаться самостоятельно по зданию без сопровождения сотрудника ДОУ запрещено, своих детей родители (или доверенные лица) ожидают в приемной своей группы.

2.9. В ДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита и если получено сообщение от заведующего о допуске этих лиц:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, лицу, обеспечивающему охрану и пропускной режим в учреждении необходимо действовать по указанию заведующей.

2.11. Воспитатели обязаны заранее предупредить лицо, обеспечивающее охрану и пропускной режим в учреждении о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий, предоставить список допущенных лиц (например, список педагогов для посещения семинара и т.п.)

2.12. Сотрудники детского сада (в том числе и сотрудники других организаций, осуществляющих услуги для образовательной организации на территории ДОУ) приходят в детский сад и завершают свой рабочий день **в соответствии с графиком работы**, утвержденным заведующим (или должностным лицом ведомственной организации) или внесенным в другие локально-нормативные документы организации. Нахождение сотрудников на территории и в зданиях учреждения вне рабочего графика возможно при информировании (и согласовании) заведующего.

2.13. Для въезда на территорию ДОУ необходимо:

- получить у руководителя ДОУ ПРОПУСК на транспортное средство, в случае, если въезд на территорию осуществляется систематически по заключенным контрактам, то пропуск выдается в печатном виде (срок действия пропуска ограничен действием контракта), при заезде на территорию необходимо разместить его на видном месте автотранспорта (лобовое стекло или показать охраннику);

- поставщики продукции или обслуживающие организации предоставляют руководителю список автомобилей (марка и госномер) и ФИО водителей и сопровождающих лиц (поставщики продуктов питания, обслуживающие организации);

- лицам, находящимся в транспорте иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт, заверенная руководителем копия паспорта, водительское удостоверение, или удостоверения от предприятия, в котором есть фото, ФИО сотрудника и заверенная руководителем предприятия);

- ворота для въезда автотранспорта на территорию детского сада открывает лицо, обеспечивающее охрану и пропускной режим в учреждении при проверке пропускных документов;

- Въезд постороннего транспорта осуществляется только по согласованию с заведующей детским садом (или лица, её замещающего).

2.14. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел **при**

вызове их администрацией детского сада или в случае ЧС. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при сопровождении ответственного для встречи данного транспорта сотрудника.

2.15. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.13. настоящего Положения

2.16. Посторонним лицам (не состоящим в штате учреждения), родителям, посетителям **запрещается проводить фото и видеосъемку** на территории и в зданиях образовательного учреждения без согласования цели и назначения данной съемки с руководством образовательного учреждения.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

3.2. Начальник хозяйственного отдела обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного: проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий сторожей в ночное время, выходных и праздничных по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть постоянно закрыты

3.3. Лицо, обеспечивающее охрану и пропускной режим в учреждении обязан:

- осуществлять контроль за территорией и помещениями учреждения посредством видеонаблюдения;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить свободный доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего),
- систематически **осуществлять обходы территории с периодичностью каждый 1-2 часа** (если на объекте находятся 2 сотрудника охранной организации),
- при обходе сотрудник охраны должен удостовериться, что закрыты двери (в том числе и запасные выходы), калитки, исправна система доступа в здания.

3.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен и ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

3.5. Работники ДОУ обязаны:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до пункта охраны, не провожать самостоятельно до места назначения и не перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, в исключительных случаях может передаваться иному совершеннолетнему и дееспособному лицу на основании письменного заявления от родителей на совершение этих действий (заявление оформляется у заведующего с приложением сведений паспортных данных доверенных лиц и с их согласия на хранение персональных данных);
- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный вход (вход в группу);
- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОУ (сотрудником охраны), отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОУ (сотрудники охраны) интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.
- соблюдать требования п.2.15 (запрет видеосъемки)

3.8. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- 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;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в группы;
- входить в здание через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

4.1. Работники ДОО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников, другие посетители (в том числе и сотрудники обслуживающих организаций) несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

5.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.

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

5.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

5.4. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.

5.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации детского сада или лицу, обеспечивающему охрану и пропускной режим в учреждении

5.6. Передача смены лицами, обеспечивающими охрану и пропускной режим в учреждение, проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале.

С положением о контрольно-пропускном режиме в ГБДОУ НАО ЦРР-ДС «Солнышко» от _____ 2025 г. ознакомлены охранники частного охранного предприятия:

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Расшифровка подписи	Дата ознакомления
1				
2				
3				
4				