

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 249 компенсирующего вида»

660037, г. Красноярск, ул. Московская, 12А, тел. 264-05-24, E-mail: dou249@mailkrsk.ru  
ОГРН1022402063584, ИНН 2462022274, КПП 246201001

Принято педагогическим советом  
Протокол № 3 от 17.04.2024  
Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №249

Е.В. Никифорова

Абрамова Е.П.

Приказ МБДОУ № 249

от 17.04.2024 № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ «Об образовании», Постановлением администрации г. Красноярска от 28.03.2024 №247 о внесении изменений в постановление администрации г. Красноярска от 14.12.20187 №805 и 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 МБДОУ № 249 (далее по тексту МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

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 МБДОУ.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим МБДОУ 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. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время дежурным администратором и ЧОП с понедельника по пятницу с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

В ночное время - сторожем с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни - сторожем с 07.00 до 19.00.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается путем привлечения на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии РФ, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии



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.

### 2.3. Пропуск автотранспорта.

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

## Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. води теля	Собст- вен-ник ТС	Доку- мент, удост. лич ность	Цель заезда вОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежур ного

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МБДОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств 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.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

## 3. Задачи подразделения охраны и организация охраны здания, помещений и территории ДОУ

### 3.1. Задачи сторожей, дежурных администраторов:

Осуществление своевременного вызова мобильной группы организации вневедомственной охраны или других подразделений (МЧС, службы 01), если существует опасность жизни и деятельности людей, находящихся на территории ДОУ.

Осуществление пропускного режима, исключаящего несанкционированный проход лиц в здание и на территорию ДОУ.

Обеспечение безопасности работников ДОУ и других лиц, находящихся в здании, помещениях и на территории, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.).

Участие в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

Дают разрешение посетителям на вход в здание только при условии предъявления посетителем

/ паспорта или служебного удостоверения.

Сдача помещений и ключей от них под охрану сторожу осуществляется под роспись в журнале приема (сдачи) под охрану с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации и отражением результатов проверки в этом же журнале.

3.2. При срабатывании сигнализации сторож направляется для осмотра помещений.

Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров и не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей, признаков пожара.

При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей или признаков пожара сторож должен немедленно доложить дежурному администратору, заведующей, и вызвать подразделение охраны.

При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обнаружении воспламенения и дыма в установленном порядке сообщается в городские противопожарные службы и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения.

При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы.

3.3. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) сторож, дежурный администратор первую очередь ставит в известность заведующую ДООУ, в нерабочее время - ответственного дежурного по учреждению.

При необходимости сторож, дежурный администратор сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций в территориальные органы внутренних дел, службы безопасности и гражданской обороны города, МЧС.

3.4. В нерабочее время, выходные и праздничные дни заведующей ДООУ в соответствии с графиком организуется проверка целостности замков на дверях охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в здании и на прилегающей к нему территории, составляется график дежурств.

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

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

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

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

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

4.5. 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 детского сада или дежурному по коридору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному, проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале сторожей.

#### **5. Пропускной и внутриобъектовый режим:**

5.1. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад № 249 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.

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

- ЧОП;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;

- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

5.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом.

5.7. Охрану МБДОУ «Детский сад № 249» осуществляет:

- ФГКУ У ВО ГУ МВД России по Красноярскому краю (ПЦО № 3 по г. Красноярску) - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа ДОУ (с 19.00 - 7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

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

5.2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 - 19.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 - 19.00
- посетителей с 8.00 - 17.00
- вход на территорию МБДОУ с 13.00 до 15.00 запрещен.

5.2.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ «Детский сад № 249» считать один центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный домофоном. Остальные четыре пункта пропуска в МБДОУ «Детский сад № 249» работают с 7.00-8.00 и с 17.00-19.00 (для пропуска родителей воспитанников).

Пропуск в МБДОУ осуществляется:

- работников - через центральный (и дополнительные) вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками находящимися в здании;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через входы после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов)
- посетителей - через центральный вход после связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов)

5.2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МБДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

## 5.3. Осмотр вещей посетителей

5.3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.3.2. При отказе - вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

5.3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать милицию.

## 5. 4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ

#### 5.4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

- Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- Ворота держать в закрытом на замок (засов) виде;
- Ключи от ворот держать в специальном щите;
- После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки **погрузки** и выезда автомашины с территории МБДОУ;
- Ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки документов;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхозом;
- Хранить списки автомашин у кладовщика и завхоза;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ 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;

5.4.2. Установить следующий порядок допуска на территорию МБДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта;

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

Участники при осуществлении КПР обязаны- осуществлять осмотр помещений на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

##### 5.5.1. 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.

##### 5.5.2. Заместитель АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери электросистемы
- 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.

### 5.5.3 Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ 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

### 5.5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания 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.)
- 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 'исключить доступ в ДОУ:
  - всем в период дневного сна детей с 13.00 до 15.00
  - работникам с 19.00 до 6.00;
  - 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 зам по АХЧ МБДОУ

### 5.5.4. Работники обязаны:

работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории работники МБДОУ 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 МБДОУ при связи по домофону 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 и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

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

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход с домофоном при помощи чипа;
- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или кабинетом работников МБДОУ через домофон 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 по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ.
- ожидать своих детей в вестибюле центрального входа ДОУ

#### 5.5.6. Посетители обязаны:

- связаться по домофону 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.;
- приходить за своим ребёнком не всей семьёй а в единственном числе;
- представляться если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита

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

#### 5.6.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ.
- 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.
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 5.6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.
- Передвигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до ворот.
- 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, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.6.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

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

5.7.1. Работники МБДОУ 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 МБДОУ посторонних лиц.
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ.

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

- Невыполнение настоящего Положения.
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ.
- Нарушение условий Договора.
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ.

## **5.8. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса**

5.8.1. Заместителя ВМР Яблонских О.Н., заместитель АХЧ Курочка В.С., ЧОП за обеспечение пропускного режима;

- за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней;
- за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.

Прошнуровано и пронумеровано

9

9-683996

листа

Заведующий Никифорова Е.В.

