



Сертификат: 0D2E66066508FEEFEF0EB5C

Владелец: Мухаметзянова Галия Рахметовна

Действителен с 17.11.2025 по 10.02.2027

Согласовано:
с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»
Протокол №1 от «19» апреля 2021 г.



Утверждено:
Заведующий МБДОУ - «ДС №11
«Ландыш» г. Мамадыш»
Мухаметзянова Г.В.

Введено в действие
приказом заведующего
от «29» апреля 2021г. № 33

Принято:

на общем собрании трудового коллектива
от «29» апреля 2021г. Протокол №4

Положение о контрольно-пропускном режиме в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №11 «Ландыш» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №11 «Ландыш» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» в редакции от 05.10.2015г, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 в редакции от 06.03.2019г "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №11 «Ландыш» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение режиме в МБДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и 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 в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

- на завхоза;
- дежурных (по графику дежурств);
- сторожа; в рабочие дни с 18.30 до 06.30; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

Охрану МБДОУ осуществляет:

охранное предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
сторож МБДОУ (с 18.30 - 06.30 в будни, в выходные и праздничные дни круглосуточно).

1.6. Выполнение требований нового Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников МБДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заведующего хозяйством и дежурного администратора.

2. Организация контрольно-пропускного режима в МБДОУ

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

работников с 06.00 - 18.30;

воспитанников и их родителей (законных представителей) с 6.30 - 18.30;

посетителей с 8.00 - 17.00.

2.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения. Пропуск в МБДОУ осуществляется: работников - через центральный вход;

воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход после осуществления переговоров по телефону с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя);

посетителей — через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

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 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.6. Вход родителей и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится через главный вход.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в МБДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующей детским садом. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).

2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.9. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

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

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе - вызывается заведующий МБДОУ, посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему МБДОУ или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ

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 МБДОУ; ворота держать в закрытом на замок виде; ключи от ворот держать на пищеблоке МБДОУ; 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; 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.

4.2. Установить порядок допуска на территорию МБДОУ 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.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;

вносить изменения в Положение в МБДОУ для улучшения работы КПП в МБДОУ;

определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;

осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Заведующих хозяйством (завхоз) обязан:

обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи; обеспечить рабочее состояние системы освещения;

обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;

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 выполнения Положения о пропускном режиме в МБДОУ всех участников воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

5.3. Дежурный МБДОУ обязан:

осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и

внутриобъектовом режиме работниками МБДОУ и посетителями детского сада; 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 дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения 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.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ в МБДОУ: - работникам с 18.30 до 6.00; - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.30 до 6.30; - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Работники МБДОУ обязаны:

работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;

работники 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 (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

работники МБДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в МБДОУ; - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения 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. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;

для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;

при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Посетители обязаны:

связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;

после входа в здание МБДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам МБДОУ запрещается: нарушать настоящее Положение;

нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;

оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения

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 дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

нарушать настоящее Положение;

оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу; впускать в центральный вход подозрительных лиц;

входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;

нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники МБДОУ несут ответственность за: невыполнение утвержденного

Положения о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ; 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 дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;

допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут

ответственность:

за невыполнение настоящего Положения;

за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;

за нарушение условий договора;

за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МБДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18 часов.

8.3. Работники, в вечернее и ночное время сторож, обязаны совершать обходы территории вокруг здания МБДОУ до 08.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

10.1. Категорически запрещается курить в здании МБДОУ и на его территории.

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

10.3. Запрещается хранить в здании МБДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании МБДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации МБДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном и. 11.1 настоящего Положения.

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

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

диста (ор)


(подпись)

Мухаметзянова Г.В.

М.П. М.П.



Лист согласования к документу № 19 от 23.06.2026
Инициатор согласования: Мухаметзянова Г.В. Заведующий
Согласование инициировано: 23.06.2026 10:49

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мухаметзянова Г.В.		 Подписано 23.06.2026 - 10:50	-