

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №37  
«Малыш»  
  
Галиева З.М.  
15.01.2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Совет родителей  
МБДОУ «Детский сад №37  
«Малыш»  
Протокол № 2  
29.12.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №37  
«Малыш»  
  
Ходаковская Н.В.  
15.01.2024 г.



Рассмотрено и утверждено на  
общем собрании работников  
протокол №13 от 15.01.2024 г.

Введено в действие  
Приказом заведующего  
№43 от 15.01.2024 г.

## **Положение об организации контрольно-пропускного и внутри объектного режима в МБДОУ «Детский сад № 37 «Малыш».**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №37 «Малыш» (далее Положение), разработано на основании Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (в редакции от 02.12.2019), Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Письмом МОиН РТ от 22.02.2018 № ТС-543/12 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) МОиН РФ и объектов, относящихся к деятельности МОиН РТ», Приказ МОиН РТ от 21.09.2022 № под-1567/22 «Методические рекомендации по алгоритму действий организаторов и участников образовательного процесса в случае чрезвычайных ситуаций (нападений) в образовательной организации с учетом различных ситуаций и сценариев развития событий», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в МБДОУ «Детский сад №37 «Малыш» (далее ДОУ), Устава и паспорта безопасности ДОУ.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ДОУ с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, родителей (законных представителей) ребенка, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда специального автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутри объектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

- на заместителя заведующего по хозяйственной работе;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 06.00 до 18.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего ДОУ.

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- вневедомственное охранное предприятие - круглосуточно (кнопка тревожной сигнализации);
- охранники ЧОП «Патрон» по графику работы с 06.00 до 18.00;
- сторожей (вахтеров по графику работы) с 06.00 до 18.00;
- сторожа ДОУ с 18.00 -6.00 в будни, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ДОУ.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в ДОУ возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе, старшего воспитателя, старшую медицинскую сестру, заведующего производством (шеф-повара) и дежурного администратора.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима (далее КНР) в ДОУ.**

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 18.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 6.00 – 18.00;
- посетителей с 6.00 – 18.00.

2.2 Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход ДОУ. Пропуск в ДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход по звонку в домофон;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход и через индивидуальные входные группы для детей младшего возраста по звонку в домофон и предъявлении пропуска;
- посетителей — через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации в журнале посетителей и после выхода того работника, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, 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 выхода и входа детей на прогулку или после прогулки под личную ответственность педагога.

2.6. Вход родителей и детей на территорию ДОУ производится через калитку главного входа по звонку в домофон на калитке и предъявлении пропуска.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники, родители воспитанников ДОУ и работники обслуживающих организаций, по согласованию заведующего ДОУ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего ДОУ (или лица, его замещающего).

2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией ДОУ родители предъявляет пропуск, сообщают дежурному администратору, или сторожу-вахтеру фамилию, или охраннику ЧОП имя, отчество воспитателя или специалиста, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.9. В случае не запланированного прихода в ДОУ родителей, дежурный администратор или сторож-вахтер, или ЧОП выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.10. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

## **3. Осмотр вещей посетителей.**

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор или сторож-вахтер или ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади или имеет право проверить находящимся на вахте прибором металлодетектором.

3.2. При отказе – вызывается заведующий ДОУ или дежурный администратор, посетителю предлагается подождать у входа или на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему ДОУ или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ или дежурный администратор или сторож-вахтер или охранник ЧОП вправе вызвать полицию (нажать КТС).

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

4.1. Установлены следующие правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию ДОУ;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на вахте ДОУ (запасные на специальном щите у заместителя заведующего по хозяйственной работе в кабинете);
- после сообщения водителем о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по хозяйственной работе;
- хранить списки автомашин у шеф-повара и заместителя заведующего по хозяйственной работе в соответствии с приказом заведующего;
- 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 ворота, ведущих в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

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

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

5.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы КПР в ДОУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПР в ДОУ;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов, сторожей вахтеров, сторожей, охранников ЧОП.

5.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, КТС кнопки тревожной сигнализации и брелков, видеонаблюдения, телефонной связи, электронных замков (домофонов);
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОУ;
- 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 настоящего Положения всех участников воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

### 5.3. Дежурный администратор и охранник ЧОП ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности с фиксацией данных обхода в утвержденном журнале;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями ДОУ;
- 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 антитеррористической, пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью кнопки (брелка) тревожной сигнализации или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

### 5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания ДОУ 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 антитеррористической и пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью кнопки (брелка) тревожной сигнализации или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДОУ:
  - работникам с 18.00 до 6.00;
  - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 6.00;
  - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по хозяйственной работе.

### 5.4. Работники ДОУ 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 ДОУ;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ 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 ДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) воспитанников 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 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 воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям, а также несовершеннолетним детям;
- осуществлять вход и выход из ДОУ только через центральный выход, или индивидуальные входные группы для детей младшего возраста по звонку в домофон;
- для доступа в ДОУ родитель (законный представитель) воспитанника обязан предъявить пропуск, связаться с группой или кабинетом работника ДОУ с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание ДОУ 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 ДОУ.

### 5.6. Посетители обязаны:

- предъявить вахтеру или дежурному администратору или охраннику ЧОП документ удостоверяющий личность, зарегистрироваться на вахте в журнале посетителей, вахтер или дежурный администратор связаться по телефону с работником или сопровождает посетителя до работника ДОУ;
- после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода и сделать отметку о своем уходе из ДОУ;
- не вносить в ДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д. или по необходимости давать возможность проверки содержимое ручной клади находящимся на вахте прибором металлодетектором;
- представляться если работники ДОУ учреждения интересуются личностью и целью визита.

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

### 6.1. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по антитеррористической, пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

### 6.2. Родителям воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДОУ (гулять по прогулочным участкам) после ухода от педагога или из группы, а также отпускать ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в ДОУ группу;
- впускать на территорию и в здание подозрительных лиц;
- входить в ДОУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по антитеррористической и пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## **7. Ответственность участники образовательного процесса.**

### 7.1. Работники ДОУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного настоящего Положения ДОУ;
- нарушение инструкций по антитеррористической и пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых на территории и в здании ДОУ;
- 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.

## 7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу ДОУ.

### **8. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.**

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы ДОУ.

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

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ДОУ до 06.00, 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, видеонаблюдения, работу электронных замков, средств 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 ДОУ или лицу, его замещающему.

### **9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации.**

9.1. Пропускной режим в здание ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

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

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

10.6. Передача дежурства от работника охраны к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания ДОУ с записью в журнале сторожей.

### **11. Заключительные положения.**

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников ДОУ, согласовывается с Советом родителей и утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

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 п.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.

**Лист ознакомления сотрудников  
с «Положением об организации контрольно-пропускного и внутри объектного режима  
в МБДОУ «Детский сад №37 «Малыш»».**

№ п/п	Ф.И.О.	должность	Ознакомлен подпись	Дата ознакомления
1.	Айвазова Г.И.	воспитатель		
2.	Валиуллина М.Ю.	воспитатель		
3.	Величко Н.А.	воспитатель		
4.	Ибрагимова Л.М.	воспитатель		
5.	Глабчастая Н.Н.	воспитатель		
6.	Кобелева В.А.	воспитатель		
7.	Колесникова Е.А.	воспитатель		
8.	Мирзагалимова М.С.	воспитатель		
9.	Матросова Е.Ю.	воспитатель		
10.	Мукусева Т.Н.	воспитатель		
11.	Надирова А.И.	воспитатель		
12.	Галиева Н.Г.	воспитатель		
13.	Семенова Г.Г.	воспитатель		
14.	Шаймурзина А.И.	воспитатель		
15.	Галиева З.М.	воспитатель по обуч.род.языку		
16.	Кирьянова О.Л.	ст.воспитатель		
17.	Петрищева А.Г.	педагог-психолог		
18.	Авзалова Д.Р.	инструктор по ФК		
19.	Белянцева Е.Н.	музыкальный руководитель		
20.	Захарова С.В.	мл. воспитатель		
21.	Векентьева Е.А.	мл.воспитатель		
22.	Елисеева О.Н.	мл.воспитатель		
23.	Мингалеева Г.М.	мл.воспитатель		
24.	Тахаутдинова М.А.	мл. воспитатель		
25.	Утемуратова Л.А.	мл. воспитатель		
26.	Халиуллина А.Ф.	мл. воспитатель		
27.	Хуснутдинова Н.Н.	мл.воспитатель		
28.	Файзрахманова О.Г.	зам.зав. по х/р		
29.	Салихова Р.З.	бухгалтер		
30.	Хусаинова О.В.	делопроизводитель		
31.	Мельникова И.В.	зав.пр.(шеф повар)		
32.	Маклакова Ж.А.	повар		
33.	Романовская Н.А.	повар		
34.	Зотеева Н.П.	подсобный рабочий		
35.	Гафарова Т.П.	подсобный рабочий		
36.	Кошмак Т.Н.	машинист по стирке и рем. одежды		
37.	Сирачева Ф.С.	машинист по стирке и рем.одежды		
38.	Едвин А.Д.	сторож, раб. по компл. обл. и рем.здания (плотник)		
39.	Пономарев А.В.	раб. по компл. обл. и рем.здания (сантехник)		
40.	Князева В.В.	уборщик сл. помещений		
41.	Тимербулатов Т.З.	дворник		
42.	Каюмов Р.Р.	дворник		

43.	Миннигалиева Е.В.	сторож		
44.	Якина И.В.	сторож		
45.	Нигматшина Ф.Ю.	сторож(вахтер)		
46.	Сагдиева Л.А.	ст. медсестра		
47.	Кабирова Э.И.	ст. бухгалтер совместитель		
48.	Соловьева Г.Ф.	музыкальный руководитель совместитель		
49.	Антонова Р.М.	медицинская сестра совместитель		
50.	Сабиров Р.Р.	раб. по компл. обл. и рем.здания (электрик) совместитель		
51.				
52.				

1 проиндуковано пронумеровано  
и скреплено печатью

6 листов

Заведующий  
«Детский сад №37 «Малыш»

Н.В. Холмова

