

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11
МАДОУ детский сад № 11**

Юридический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова, 53-б; Фактический адрес: 620144, Екатеринбург,
ул. Сурикова, 53-б; 620144, Екатеринбург, ул. Союзная, 25; ОГРН 1106674022289;
ИНН/КПП 6674368962/ 667901001; 8(343)300-1-999; сайт: 11.tvoysadik.ru

Согласовано:

с общим собранием работников

МАДОУ детский сад № 11

Протокол № 2 от «16» марта 2026 г.

Председатель: Шамсутдинова Э.А. Э.А. Шамсутдинова

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ детский сад № 11

О.Е. Бессонова

Приказ № 20-о от «16» марта 2026 г.



**Положение об организации контрольно-пропускного режима
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 11**

Екатеринбург, 2026

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 11 (далее – МАДОУ) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МАДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на сотрудников ЧОП (частного охранного предприятия), согласно договора об оказании услуг охраны – круглосуточно;
- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (8.30 – 17.00);

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

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание МАДОУ разрешается:

- работникам с 07.00 до 18.00 (работникам пищеблока с 05.45 утра);
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.00;
- посетителям с 7.30 до 18.00.

2.2. Основными пунктами пропуска детей, родителей (законных представителей) и сотрудников на территорию МАДОУ являются:

- в здание МАДОУ по адресу Сурикова, 53б: входные калитки (со стороны улицы Сурикова, дом 55а и со стороны улицы Циолковского, дом 34), оснащенные системой домофонов и электромагнитных замков;

- в здание МАДОУ по адресу Союзная, 25: входные калитки (со стороны улицы Союзная, дом 26 и со стороны улицы 8 Марта, дом 186), оснащенные системой домофонов и электромагнитных замков.

2.3. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход, отдельный вход (для групп раннего и младшего возраста) в сопровождении родителей;
- посетителями – через центральный вход.

2.4. Допуск на территорию и в здание МАДОУ в выходные и праздничные дни запрещен, за исключением списка лиц и списка обслуживающих организаций в случаях аварийных ситуаций. Все допуски фиксируются в «Журнале въезда и выезда автотранспорта на территорию». Допуск дежурного администратора в выходные и праздничные дни разрешен по распорядительному акту руководителя МАДОУ и фиксируется в «Журнале регистрации посещения работников обслуживающих организаций в выходные и праздничные дни».

2.5. Допуск в МАДОУ рабочих по ремонту и обслуживанию здания осуществляется по письменному разрешению заведующего МАДОУ с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 18.00 ч.

2.6. На территорию МАДОУ запрещен въезд и парковка личного автотранспорта.

2.7. Входные двери, запасные выходы, оборудованные запорами и замками держатся закрытыми на легко открываемые задвижки. Ключи от эвакуационных выходов хранятся в верхней части правого бокового откоса двери, запасные ключи хранятся в установленном месте второй комплект - у заместителя заведующего по АХЧ.

2.8. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала МАДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала МАДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.9. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом открывшим их.

2.10. Посетители МАДОУ могут быть допущены в МАДОУ и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 1).

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МАДОУ передают информацию о количестве посетителей заведующему МАДОУ.

2.12. Группы лиц, посещающих МАДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.13. При выполнении в МАДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МАДОУ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ.

2.14. Дети покидают МАДОУ только в сопровождении родителей (законных представителей).

2.15. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание МАДОУ через запасной вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации МАДОУ.

2.16. Материальные ценности могут выноситься из МАДОУ при предъявлении сопроводительных документов, заверенных заведующим МАДОУ.

2.17. Сотрудником охраны или заместителем заведующего по АХЧ может осуществляться выборочный осмотр проносимых посетителями МАДОУ вещей (рюкзаки, сумки, пакеты и т.д.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (сотрудника посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

3. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий МАДОУ обязан:

издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:
обеспечивать исправное состояние системы видеонаблюдения, замков и щеколд на входных дверях, калитках и воротах;

рабочее состояние системы освещения;
свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательных отношений.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МАДОУ и въезда автотранспорта на территорию, ведет журнал регистрации посетителей;

проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

контролировать соблюдение данного Положения работниками и посетителями МАДОУ;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников и т. д.);

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;

после окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МАДОУ или их выхода из МАДОУ, производить осмотр помещений детского сада на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

исключить доступ в МАДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего МАДОУ).

3.5. Работники МАДОУ обязаны:

осуществлять вход в здание через центральные двери;

- при входе и выходе из МАДОУ пользоваться только центральным входом. В случае производственной необходимости, уходя с рабочего места, в обязательном порядке согласовать причину ухода с заведующим (или лицом, его замещающим) и фиксировать в журнале регистрации выхода (выезда) администрации и персонала из МАДОУ (Приложение 2);
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, спальных помещений были всегда закрыты.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в МАДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- передавать ребенка воспитателю и делать отметку (подпись) в журнале утреннего приема;
- забирать ребенка у воспитателя и делать отметку (подпись) в журнале приема;
- проходить на родительские собрания согласно списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность (по запросу) без регистрации данных в журнале регистрации посетителей;
- при входе в здание и на территорию проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МАДОУ).

3.7. Посетители обязаны:

- при входе представиться сотруднику охраны, изложить цель визита, представить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, для обязательной фиксации данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МАДОУ) ответственным;
- после записи данных в журнале регистрации посетителей перемещаться по территории МАДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам МАДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- 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 МАДОУ;
- находиться на территории и в здании МАДОУ 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 воспитанников;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание МАДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание МАДОУ через запасные выходы.

Нахождение участников образовательных отношений на территории МАДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МАДОУ запрещается.

4. Ответственность участников образовательных отношений за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники несут ответственность:

за невыполнение требований Положения;

нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;

халатное отношение к имуществу МАДОУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

за невыполнение требований Положения;

нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;

нарушение условий договора об образовании с МАДОУ;

халатное отношение к имуществу МАДОУ.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1. Допуск без ограничений на территорию МАДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией МАДОУ.

5.2. Допуск и парковка на территории МАДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов и товаров) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств. После выезда автотранспорта с территории ответственные за пропуск автотранспорта обязаны закрывать ворота на замок.

5.3. Пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ осуществлять после его записи в журнале регистрации автотранспорта (Приложение 3) лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МАДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

5.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от МАДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим обязан информировать заведующего МАДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МАДОУ (лицом, его замещающим) информировать территориальный орган внутренних дел.

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

