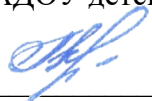


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
комбинированного вида № 165**

620042, г. Екатеринбург, ул. Индустрии, д.51, телефон: (343)325-33-08, факс: (343)325-33-08
E-mail: detsad165@rambler.ru

ПРИНЯТО
На Общем собрании
работников
МАДОУ детский сад № 165
Протокол № 3 от 18.03.2026г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МАДОУ детский сад № 165
 /Г.П.Кулакова
Приказ № 18 ____ от 18 марта 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКОМ САДУ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 165**

г. Екатеринбург, 2026г.

1. Общие положения

1.1 Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного № 165 (далее – ДОО) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

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

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

- на заведующего хозяйством (круглосуточно);
- дежурных администраторов: заместитель заведующего, заведующий хозяйством (по графику дежурств с 07.30 до 18.00);
- сотрудников ЧОП (круглосуточно).
- воспитателя подготовительной группы (с 7.30 до 18.00 и в отсутствии администрации)

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

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

- работникам с 06.00 до 18.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00, среда до 18.00.

2.2. Вход в здание ДОО осуществляется:

- работниками – через центральный вход (калитка);
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора по домофону с воспитателем своей группы;
- посетителями – через центральный вход после разговора по домофону с работником, к которому они пришли или дежурным администратором, сотрудниками ЧОП.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОО в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего или заместителем заведующего.

2.4. Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего или заместителя заведующего с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00. или в выходные дни по согласованию с руководителем ДОУ.

2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения, зданию, в сопровождении дежурного администратора, сотрудника ЧОП или работника, к которому прибыл посетитель.

2.7. Пропуск автотранспорта, обеспечивающего деятельность ДОО, на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта сотрудником ЧОП или на основании постоянно действующего приказа руководителя ДОО.

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

3.1. Заведующий 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, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- 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 образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОО и въезда автотранспорта на территорию;
- отвечать на вопросы посетителей;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОО;
- 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 детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сотрудники ЧОП обязаны:

- проводить обход территории и здания ДОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или заместителя заведующего);

3.4.1. Сотрудник ЧОП имеет право потребовать к выборочному осмотру проносимые вещи (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.) и отказать в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (воспитанника, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

3.5. Работники ДОО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, коридоров, пищеблока были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО; фамилию, имя ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДОО и выход из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ДОО связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником ДОО, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- 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 ДОО;

- находится на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с администрацией.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДОО и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить и выходить из здания ДОО через запасные выходы;
- въезжать и парковать на территории ДОО личный автотранспорт, а также парковать автомобиль перед воротами ДОО, что способствует блокировке проезда в детский сад для машин, обеспечивающих деятельность ДОО.

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

4.1. Работники ДОО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной и антитеррористической 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 и другие посетители несут ответственность:

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