

Принято:  
на общем собрании работников  
Протокол от 24.03.2022г. №2

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ детским садом  
№ 3 «Радуга» г. Брянска

И.В.Саськова  
Приказ от 24.03.2022г. № 34

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду № 3 «Радуга» г. Брянска  
(в новой редакции)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольной образовательной организации Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Радуга» г. Брянска (МБДОУ детском саду № 3 «Радуга» г. Брянска) (далее - Учреждение) контрольно-пропускного режима.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,
- Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,
- Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации",
- письма Министерства образования Российской Федерации от 21 сентября 1999 года № 38-55-45/38- 02 «О мерах по противодействию терроризму в учреждениях образования»,
- ГОСТ Р 58485- 2019 «Обеспечение безопасности образовательных

организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций»,

- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.3. Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможности террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и работников Учреждения.

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

1.5. Лицо, ответственное за обеспечение контрольно-пропускного режима, назначается приказом, который руководитель издаёт на начало учебного года.

1.6. Контрольно-пропускной режим осуществляется ЧОП, с которым на текущий финансовый год заключен договор о сотрудничестве, контролируется ответственным за обеспечение контрольно-пропускного режима.

1.7. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим организационные аспекты деятельности Учреждения.

1.8. Требования Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

1.9. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, родителей воспитанников (их законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения и доводятся до них под роспись.

1.10. Территория Учреждения – это здание детского сада, хозяйственные постройки и прилегающая к нему территория.

1.11. Стационарный пост охраны оборудуется около центрального входа Учреждение (рабочее место охранника и сторожа – рекреация 1 этажа) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе металлоискателем и постовой документацией.

1.12. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в разделе «Для вас, родители» - вкладка Безопасность.

## **2. Организации контрольно-пропускного режима**

2.1 Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим Учреждением и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здания Учреждения осуществляют штатные сторожа и работники вневедомственной охраны.

2.2 Прием и уход воспитанников в (из) Учреждения осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей).

2.3 Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются через 9 входов (выходов) по графику:

- работники Учреждения с 05.30 до 19.30;
- воспитанники и их родители (законные представители) с 07.00 до 19.00;
- посетители с 10.00 до 12.00. и с 15.00 до 16.00 час.

- с 9.00 до 16.00 вход (выход) из здания осуществляется только через пост охраны (центральный вход).

2.4. Работа калиток осуществляется по следующему графику:

- Центральная калитка: с 07.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00; с 9.00 до 16.00 по звонку на пост охраны

- Боковая калитка: с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00

2.5. Пропускной режим в здание Учреждения осуществляется:

- в рабочее время с 07.00 до 19.00 – охранником охранной организации. В период его отсутствия на посту (осмотр здания и территории, контроль въезда автотранспорта и т.п.) – дежурным администратором Учреждения

- в нерабочее время с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни – штатным сторожем Учреждения (по предварительному согласованию с заведующим Учреждением).

2.6. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания рабочего дня (19.00 час.) запрещено.

2.7. Право прохода в Учреждение в нерабочее время, включая выходные и праздничные дни, имеют: заведующий Учреждением, заведующий хозяйством, старший воспитатель.

2.8. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работниками - через центральный вход;

- воспитанниками и их родителями (законным представителям) - через центральный вход и входы групп;

- посетителями - через центральный вход после разговора с ответственным лицом за организацию контрольно-пропускного режима или охранником вневедомственной охранной службы.

2.9. Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске на территорию Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.10. Пропуск родителей (законных представителей) к администрации Учреждения для разрешения личных вопросов, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего Учреждением.

2.11. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДООУ в сопровождении работника охранной организации.

2.12. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.13. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию Учреждения дежурным охранником по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.14. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ответственного за безопасность или сторожа.

2.15. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц

пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает, ответственному по безопасности, заведующему или старшему воспитателю.

2.16. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении заведующего, старшего воспитателя или ответственного за безопасность.

2.17. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

2.18. Запрещён вход в Учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющих личность и объяснить цель посещения.

2.19. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании МДОУ запрещены.

2.20. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего Учреждением.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании Учреждения разрешено воспитанникам, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций), посетители – при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.2. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённого руководителем Учреждения приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.3. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника, сторожа).

3.4. В случае отсутствия охранника охранной организации пропускной режим осуществляет сотрудник, на которого приказом заведующего возлагается обязанность по пропускному режиму.

3.5. Охранник охранной организации в течение дня (сторож в рабочую смену) осуществляет обход территории и здания Учреждения, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного видеонаблюдения.

3.6. При обходе необходимо проверять:

- нахождение на территории посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд вневедомственной охраны через КТС или полиции по телефону 102, 112

- наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения у сотрудника охраны подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать наряд вневедомственной охраны через КТС или полиции по телефону 102, 112

- припаркованные вдоль ограждения Учреждения автомобили. В случае, если

автомобиль вызывает у сотрудника охраны подозрение (автомобиль находится долго без признаков перемещения, стекла в автомобиле сильно затонированы и рассмотреть салон невозможно, автомобиль преграждает пути эвакуации), необходимо вызвать наряд полиции по телефону 102, 112 для проверки подозрительного автомобиля

- техническое состояние ограждения. В случае нарушения целостности ограждения сообщить заведующему МДОУ или заместителю заведующего по административно хозяйственной части.

- состояние замков на калитках и воротах

- состояние запоров на входах в здание, в подвал.

3.7. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующий Учреждением и завхоз.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.4. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется через въездные ворота. Въездные ворота должны быть постоянно закрыты.

4.5. Автотранспорт на территорию Учреждения допускается с проверкой документов и грузов, с записью в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта».

4.6. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим.

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

4.9. На закрытой территории Учреждения парковка запрещена.

4.10. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником охранной организации (в его отсутствие – дежурным администратором) осуществляется осмотр, исключаящий ввоз запрещённых предметов.

4.11. Движение автотранспорта по территории МДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.12. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале въезда и выезда автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.13. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник охранной организации (в его отсутствие – дежурный администратор) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.14. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих

вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств охранник охранной организации (сторожа) руководствуются письменными либо устными указаниями заведующего Учреждением или завхоза. Полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны (Приложение № 1 к настоящему Положению).

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании устного или письменного распоряжения заведующего или завхоза.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником охранной организации (в его отсутствие – дежурным администратором) исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник охранной организации (в его отсутствие – дежурный администратор) действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

## **6. Организация ремонтных работ**

6.4. Работники обслуживающих организаций допускаются в помещения Учреждения охранником охранной организации или сторожем, находящимся на посту охраны для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по утвержденным заведующим Учреждением спискам, на основании заявок.

6.5. Замена сотрудников обслуживающей организаций допускается только при непосредственном согласовании с заведующим Учреждением и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.6. Все ремонтные работы в помещениях Учреждения согласовываются с заведующим и завхозом.

## **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

7.4. Пропускной режим в Учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.5. Во всех случаях чрезвычайных происшествий охранник охранной организации (сторож в ночное время) немедленно ставит в известность руководство Учреждения.

7.6. Заведующий Учреждением или лицо его заменяющее, в течение 30 минут с момента известия о аварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует начальника управления образования Брянской городской администрации.

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

## **8. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима**

8.4. Руководитель Учреждения обязан:

- издавать распорядительные акты, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;

- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований настоящего Положения, работу ответственных лиц и др.

#### 8.5. Ответственное лицо за безопасность в Учреждении обязано

- проводить обход территории и здания в течение дня с целью выявления нарушений требований безопасности;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- обеспечивать: исправное состояние входных дверей; рабочее состояние систем освещения; свободный доступ к аварийным и запасным выходам; исправное состояние окон, ворот, калиток; контроль доступа посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию; контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса.
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания.

#### 8.6. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посторонних лиц в здании и на территории Учреждения (уточнять к кому и с какой целью пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому работнику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока были всегда закрыты.

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

- приводить и забирать детей лично;
- входить в Учреждение и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц.

#### 8.8. Посетители обязаны:

- связываться с работником Учреждения, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в здание Учреждения объёмные сумки, коробки, пакеты и др.

#### 8.9. Работникам Учреждения запрещается:

- Брать ключи и открывать не закрепленные за ними помещения Учреждения без согласования с администрацией Учреждения.
- Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами Учреждения в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое).
- Оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра.
- Оставлять открытыми окна и двери без присмотра.

- Оставлять ключи от помещений в неустановленных местах.
- Проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией Учреждения.
- Выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заведующим Учреждением или завхозом.
- Находиться в помещениях Учреждения без служебной необходимости в нерабочее время.
- Проводить на территорию Учреждения посторонних лиц, не связанных с деятельностью Учреждения.
- Оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях, в том числе с ограниченным уровнем доступа.

8.10. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми дверь в здание Учреждения;
- пропускать в здание посторонних лиц.

## **9. Ответственность**

9.4. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником, сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

9.6. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий охранника, сторожа, представителей администрации Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники Учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.