



УТВЕРЖДАЮ:

Д.О. Супруненко

Приказ № 32 от 06.07.2024

**Положение об организации контрольно-пропускного режима в  
ГКДОУ «Детский сад №3 г.о. Дебальцево»**

**1. Общие положения**

1.1.1. 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", Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006

«Об утверждении требований к антитеррористической защищенности Объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и имеет целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и работников ГКДОУ «Детский сад №3 г.о. Дебальцево» (далее - ГКДОУ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольной образовательной организации (далее – ГКДОУ) 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 МБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

- охранника Частной охранной организации (далее – ЧОО) с 6.00 до 17.00 - понедельник- пятница;
- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;
- сторожей - в рабочие дни – по графику дежурств с 17.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

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

**2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником ЧОО.

2.2. Доступ на территорию и в здание ГКДОУ разрешается:

- работникам с 06.00 до 17.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 6.30 до 17.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ГКДОУ осуществляется:

- посетителями через центральный вход.

В помещение пропускаются:

при наличии служебного удостоверения официальные лица, расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей. Посетители проходят в помещение ГКДОУ путем регистрации в «Журнале учёта посетителей».

- Воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный входы после разговора с охранником ЧОО, воспитателем своей группы.

2.3. Допуск на территорию и в здание ГКДОУ в рабочие дни с 06.00 до 17.00.

- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.4. Вход в здание ГКДОУ осуществляется:

- посетителями через центральный вход.

В помещение пропускаются:

при наличии служебного удостоверения официальные лица, расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей. Посетители проходят в помещение ГКДОУ путем регистрации в «Журнале учёта посетителей».

- Воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный входы после разговора с охранником ЧОО, воспитателем своей группы.

2.5. Допуск на территорию и в здание ГКДОУ в рабочие дни с 06.00 до 17.00.

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

2.1. 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 и др.

2.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние 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.

2.3. Охранник ЧОО обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ГКДОУ;
- 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 ГКДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ГКДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 2.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ГКДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- 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 ГКДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ГКДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ГКДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 7.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

#### 2.5. Работники ГКДОУ обязаны:

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

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

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ГКДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ГКДОУ связываться с охранником ЧОО;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ГКДОУ).

#### 2.7. Посетители обязаны:

- связываться по телефону с охранником ЧОО, отвечать на его вопросы;
- представляться, объяснять цель визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ГКДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

## 2.8. Работникам ГКДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ГКДОУ;
- 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 ГКДОУ;
- находится на территории и в здании ГКДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

## 2.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

## 3. Правила поведения посетителей

### 3.1. Посетители, находясь в помещении ГКДОУ обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам, охраннику и другим посетителям МБДОУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, охранника, работников;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками Г К ДОУ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать охраннику о своей явке в ГКДОУ по вызову заведующего;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном охранником;
- бережно относиться к имуществу ГКДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ГКДОУ.
- при входе в ГКДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ГКДОУ.

### 4.2 Посетителям ГКДОУ запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ГКДОУ без разрешения на то охранника, заведующего или просто педагога;
- выносить из помещения ГКДОУ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ГКДОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании ГКДОУ и на его территории;

- входить в ГКДОУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

#### 4.3. Ответственность посетителей ГКДОУ за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями ГКДОУ пропускного режима и правил поведения сотрудники ГКДОУ могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями ГКДОУ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ГКДОУ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

#### **4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.**

4.1. Проход лиц в помещения ГКДОУ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- работникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- работникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

## **5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

6.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание ГКДОУ по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

6.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ГКДОУ, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

## **6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ГКДОУ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГКДОУ охранником, дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

7.1. Пропускной режим в здание ГКДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ГКДОУ из помещений и порядок их охраны**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников из помещений ГКДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, работники, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении дошкольного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ГКДОУ прекращается. Работники ГКДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей, по прибытии служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

## **9. Сдача и приём служебных помещений**

10.1 По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

## **10. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

10.1. Работники ГКДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
  - нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне,

- охране жизни и здоровья детей;
  - допуск на территорию и в здание ГКДОУ посторонних лиц;
  - халатное отношение к имуществу ГКДОУ.
- 10.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:
- за невыполнение требований Положения;
  - нарушение правил безопасного пребывания детей в ГКДОУ;
  - нарушение условий договора с ГКДОУ;
  - халатное отношение к имуществу ГКДОУ.



## **11. Правила поведения посетителей**

### **11.1. Посетители, находясь в помещении ГКДОУ обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам, охраннику и другим посетителям МБДОУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, охранника, работников ГКДОУ;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками Г К ДОУ их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать охраннику о своей явке в ГКДОУ по вызову заведующего;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном охранником;
- бережно относиться к имуществу ГКДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ГКДОУ.
- при входе в ГКДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ГКДОУ.

### **4.2 Посетителям ГКДОУ запрещается:**

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ГКДОУ без разрешения на то охранника, заведующего или просто педагога;
- выносить из помещения ГКДОУ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение ГКДОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании ГКДОУ и на его территории;
- входить в ГКДОУ в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

### **4.3. Ответственность посетителей ГКДОУ за нарушение настоящего Положения:**

- в случае нарушений посетителями ГКДОУ пропускного режима и правил поведения сотрудники ГКДОУ могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями ГКДОУ уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества ГКДОУ на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **12. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.**

12.1. Проход лиц в помещения ГКДОУ с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- работникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- работникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

### **13. Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

6.3 Работники средств массовой информации пропускаются в здание ГКДОУ по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

6.4 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ГКДОУ, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

### **14. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ГКДОУ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГКДОУ охранником, дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

15.1. Пропускной режим в здание ГКДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

### **16. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников ГКДОУ из помещений и порядок их охраны**

16.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников из помещений ГКДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

16.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, работники, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении дошкольного учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ГКДОУ прекращается. Работники ГКДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей, по прибытии служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

### **17. Сдача и приём служебных помещений**

10.1 По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

### **18. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима**

18.1. Работники ГКДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ГКДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ГКДОУ.

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

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