

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 57

«Принято»
решением Общего собрания
работников МАДОУ № 57
Протокол № 4 от 07.05.2026 г.

Секретарь Общего собрания
работников МАДОУ № 57
_____ Миронюк Н.В.

«Утверждено»

Приказом № 18 – ОД – А
от 08 мая 2026 года

Заведующий МАДОУ № 57
_____ Гриценко Ж.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 57
(новая редакция)

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Порядок пропуска в здание и на территорию Учреждения	4
2.1. Организация контрольно-пропускного режима в Учреждении.....	4
2.2. Пропускной режим для воспитанников.	5
2.3. Пропускной режим для работников.	5
2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей).....	6
2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей	6
3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.....	7
4. Порядок допуска автотранспорта на территорию Учреждения	8
5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей	10
6. Порядок пропуска при организации ремонтных работ в Учреждении.....	10
7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации	10
8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей	11
9. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)	11
10. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается	13
11. Участники образовательного процесса несут ответственность.....	13
<u>Перечень предметов, запрещённых к внесению в здание и на территорию МАДОУ детского сада № 57.</u>	14

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:
 - 1.1.1. Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями и дополнениями от 2 августа 2006 г., 4 ноября 2007 г., 29 февраля, 8 августа 2008 г., 4 июня, 10 ноября 2009 г., 22 апреля, 8 октября 2010 г., 2 сентября 2012 г., 26 июня 2013 г., 27 июня 2014 г., 26 декабря 2015 г., 7 декабря 2016 г., 29 июля 2017 г., 25 ноября 2019 г.).
 - 1.1.2. Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями).
 - 1.1.3. Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (в ред. Федеральных законов от 05.10.2015 № 285-ФЗ, от 06.02.2020 № 6-ФЗ, от 09.11.2020 № 365-ФЗ, от 28.04.2023 № 155-ФЗ, от 10.07.2023 № 286-ФЗ).
 - 1.1.4. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 1.1.5. Постановлением Правительства РФ от 2 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)» (с изменениями и дополнениями).
 - 1.1.6. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 г. № 1590-ст)
 - 1.1.7. иными действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными документами.
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 57 (далее – Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников, младшего обслуживающего, технического и административно – управленческого персонала.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей и сотрудников обслуживающих организаций на территорию и в здание Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.
- 1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно- пропускного режима на территорию Учреждения, назначается приказом заведующего.
- 1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно – пропускного режима возлагается на:
 - заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
- 1.6. Обеспечение контрольно – пропускного режима возлагается на:
 - ночного сторожа (по графику дежурств) с 17.00 до 07.00 в будние дни, с 17.00 пятницы до 07.00 субботы (с буднего на выходной день), с 07.00 субботы до 08.00 воскресенья (в выходные дни), с 08.00 воскресенья до 07.00 понедельник;
 - сторожа (вахтера) в рабочие дни с 7.00 до 17.00;

- дежурного администратора (по графику дежурств) в рабочие дни с 10.00 до 19.00.
- 1.7. Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 7:00 до 19:00. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется ночным сторожем (1 человек), а также с помощью тревожной кнопки вызова группы быстрого реагирования.

2. Порядок пропуска в здание и на территорию Учреждения

2.1. Организация контрольно-пропускного режима в Учреждении

- 2.1.1. Для осуществления контрольно – пропускного режима в Учреждении используются следующие технические средства: система контроля и управления доступом в здание Учреждения (далее – СКУД) (4 точки – центральный вход, группы № 3, № 4, № 9), звуковое оповещение при ЧС (две стационарные точки – в кабинете руководителя и на посту охраны); кнопки тревожной сигнализации (далее – КТС) (2 брелока – в кабинете руководителя и у сторожа (вахтера) и 1 стационарная), ручные металлоискатели – 3 шт., наружное и внутреннее видеонаблюдение:
 - наружные камеры, установленные в 2017 – 2018 году – 12 штук.
 - внутренние камеры, установленные в 2017 – 2018 году – 9 штук.
 - наружные камеры, установленные в 2024 году – 14 штук.
 - внутренние камеры, установленные в 2024 году – 11 штук.
- 2.1.2. Записи с видеокамер записываются на видеорегистраторах, установленных в двух точках (пост сторожа (вахтера) и пост охраны).
- 2.1.3. Доступ в Учреждение осуществляется через систему контроля и управления доступом. В здании имеются: 2 точки видео-переговорного устройства основного центрального входа в здание: на вахте Учреждения и в кабинете руководителя Учреждения, 3 точки видео-переговорного устройства в группах № 3, № 4, № 9.
- 2.1.4. Ответственные работники прежде чем обеспечить доступ в Учреждение обязаны через систему контроля и управления доступом попросить посетителя представиться, узнать цель посещения и в какое подразделение направляется посетитель.
- 2.1.5. Для беспрепятственного прохождения через систему контроля и управления доступом в здание родителям (законным представителям), заключивших договора, руководителем выдаются электронные чипы под подпись (2 чипа на семью, в случае необходимости выдаются дополнительные чипы за дополнительную плату). При расторжении договора и выбытии ребенка из Учреждения родители (законные представители) сдают основные и дополнительно выданные электронные чипы руководителю Учреждения. Руководитель возвращает родителям средства, собранные с родителей за дополнительные электронные чипы.
- 2.1.6. Электронные чипы выдаются работникам Учреждения заместителем заведующего по АХР под подпись. В случае увольнения работник сдает электронный чип заместителю заведующего по АХР, что отражается в обходном листке.
- 2.1.7. Доступ в Учреждение осуществляется:
 - работников с 06.00 – 19.00;
 - воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19.00;
 - посетителей с 09.00 – 17.00;
 - работники обслуживающих организаций с 8.00 до 17.00;

- аварийная служба, скорая помощь и отдел вневедомственной охраны – круглосуточно.
- 2.1.8. Вход в здание учреждения осуществляется:
 - работников – через центральный вход по электронным чипам или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);
 - воспитанников и их родителей (законных представителей) – через центральный вход учреждения по электронным чипам – группы № 1, 2, 5, 6, 7, 8, 10, 11; дополнительные входы через приемные группы – группы № 3, 4, 9 (доступ контролируется воспитателями и персоналом данных групп);
 - посетителей – через центральный вход, после ответов на перечень установленных вопросов через систему контроля и управления доступом.
- 2.1.9. Запасные выходы в здание постоянно закрыты на щеколду, открываются в следующих случаях:
 - для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации;
 - для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения.
- 2.1.10. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.
- 2.1.11. Посетители Учреждения могут быть допущены в Учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Книге (журнале) регистрации посетителей», «Книга (журнал) регистрации сотрудников обслуживающих организаций».
- 2.1.12. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 текущего дня до 07.00 следующего дня, а также, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного распоряжения руководителя Учреждением и (или) заместителя заведующего по АХР (служебная записка), при отметке в «Книге (журнале) передачи смен сторожей».

2.2. Пропускной режим для воспитанников.

- 2.2.1. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.00.

2.3. Пропускной режим для работников.

- 2.3.1. Педагогические работники и учебно - вспомогательный персонал Учреждения пропускаются в здание Учреждения без записи в «Книге (журнале) регистрации посетителей».
- 2.3.2. Нахождение работников на территории Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя (лица его замещающего) или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Учреждения запрещается.
- 2.3.3. В случае трудоустройства нового работника в Учреждение до начала первого рабочего дня руководитель и (или) заместитель заведующего по АХР лично знакомит нового работника со сторожем(вахтером).
- 2.3.4. Руководитель Учреждения беспрепятственно допускается в здание и на территорию в любое время, включая нерабочее время, праздничные и выходные дни.

- 2.3.5. Заместитель заведующего по АХР беспрепятственно допускается в здание и на территорию в любое время при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуациях.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

- 2.4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в «Книге (журнале) регистрации посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность. Основанием пропуска родителей без записи является вход в здание по выданным чипам. В случае отсутствия чипа, вход родителей (законных представителей) в здание Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями пункта 6.1. данного положения.
- 2.4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в Учреждение или их выхода из Учреждения, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.4.3. Нахождение родителей с детьми на территории Учреждения после 19.00 без соответствующего разрешения руководителя (лица его замещающего) или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Учреждения запрещается.
- 2.4.4. Родителям (законным представителям) воспитанников не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.
- 2.4.5. При приходе родителей (законных представителей) воспитанников в Учреждение в объемной оттопыренной одежде, с крупногабаритными сумками, свертками, сторож (вахтер), дежурный администратор имеют право провести сканирование одежды и сумок ручным металлодетектором, при помощи которого можно определить наличие скрытых металлических предметов у досматриваемого.

2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- 2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по личной или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его замещающим, с обязательной записью в «Книге (журнале) регистрации посетителей», либо «Книге (журнале) регистрации сотрудников обслуживающих организаций».
- 2.5.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения».
- 2.5.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно распоряжению (служебной записке) руководителя Учреждения.
- 2.5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сторож (вахтер) и административный дежурный действуют по указанию руководителя Учреждения или его заместителя.

- 2.5.5. В случае прихода (в выходной или праздничный день, а также после 19.00) в Учреждение лиц, представляющихся сотрудниками прокуратуры, правоохранительных служб, иных надзорных органов сторож обеспечивает их вход в здание и на территорию Учреждения только в сопровождении сотрудников Отдела вневедомственной охраны (ГБР), вызванной с помощью тревожной кнопки, или в сопровождении руководителя Учреждения.
- 2.5.6. Книга (журнал) регистрации посетителей (Приложение № 1) заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Приложение № 1

Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

«Книга (журнал) регистрации посетителей»

Дата	ФИО посетителя	Цель посещения, к кому, в какую группу	Время входа	Время выхода	Подпись

- 2.5.7. Книга (журнал) регистрации сотрудников обслуживающих организаций (Приложение № 2) заводится по мере окончания предыдущей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Приложение № 2

Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

«Книга (журнал) регистрации сотрудников обслуживающих организаций»

Дата	ФИО сотрудника	Название организации и должность	Цель посещения, к кому, в какую группу	Время входа	Время выхода	Подпись

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению или отдельных списков.
- 3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, родители, посетители и сотрудники обслуживающих организаций обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.
- 3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:
- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
 - нарушать правила противопожарной безопасности;
 - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими

материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

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

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту сторожа (вахтера) (рабочем месте охранника).

4. Порядок действий при подозрении на пронос запрещенных предметов

4.1. При наличии подозрения на возможный пронос запрещенных вещей работники учреждения, обучающиеся, посетители и родители могут быть осмотрены с их согласия, включая личные вещи (пакеты, рюкзаки, сумки, свертки, чехлы и т.п.).

4.2. Осмотр проводится путем добровольного показа содержимого без физического контакта вахтера (дежурного администратора, сотрудника охраны) с личными вещами.

4.3. В случае отказа от прохождения осмотра лицо (работник, посетитель, родитель или обучающийся) **не допускается** в образовательное учреждение.

4.4. Вахтер (дежурный администратор, сотрудник охраны) незамедлительно уведомляет об отказе администрацию Учреждения.

5. Порядок допуска автотранспорта на территорию Учреждения

5.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения и разрешить въезд и парковку на территории Учреждения следующему транспорту:

5.1.1. Автомобилю марки TOYOTA RAV 4 номерной знак X593BY138, признанного служебным транспортом, согласно ежегодного договора аренды, заключаемого в начале календарного года. Въезд на территорию Учреждения разрешен в 8 часов 30 минут (после прихода основной массы детей и родителей), выезд с 18.00 (после ухода из Учреждения основной массы детей и родителей). Данный автотранспорт заезжает на территорию, паркуется между складскими помещениями, глушится и не заводится для обогрева на территории Учреждения.

5.1.2. Транспорту обслуживающей организации ООО «Элита Плюс» (согласно договора). Автомобиль данного предприятия может находиться на территории ДОУ от 1 часа до 4 часов, в зависимости от объема выполняемых ремонтных и обслуживающих работ.

5.1.3. Транспорт организаций, у которых Учреждение приобретает товары и которые осуществляют их бесплатную доставку. Автомобиль данных предприятий заезжает на территорию для отгрузки товаров 1 – 2 раза в месяц и может находиться на территории Учреждения от 15 минут и до 1 часа.

- 5.1.4. Транспорт организаций, которые осуществляют показ театрализованных представлений для детей – 2 раза в месяц по понедельникам, данный транспорт находится на территории приблизительно с 13.00 – 14.00 до 17.00 – 18.00.
- 5.1.5. Транспорт Роспотребнадзора, работники которого осуществляют забор воды из водозабора для анализа. Данный транспорт находится на территории от 15 до 30 минут 1 раз в месяц.
- 5.1.6. Транспорт МКУ Комбината детского питания, доставляющий продукты питания (3 – 4машины) в течение дня ежедневно, может находиться от 5 до 20 минут (на период отгрузки продуктов питания и овощей).
- 5.1.7. Транспорт по вывозу ТБО: 2 раза в неделю (вторник и пятница), может находиться от 5 до 20 минут (на период погрузки ТБО из контейнеров).
- 5.1.8. Транспорт по вывозу пищевых отходов (ежедневно).
- 5.1.9. Транспорт Управления образования и Администрации АГО (по согласованию).
- 5.1.10. Специализированный транспорт (транспорт скорой помощи, пожарная машина, отдел вневедомственной охраны, аварийная служба, полиция) – круглосуточно в любое время.
- 5.2. Въезд на территорию учреждения транспорта, указанного в п.п. 4.1.1. – 4.1.4. разрешается только по согласованию с руководителем Учреждения и под контролем заместителя заведующего по АХР.
- 5.3. Данные о въезде на территорию Учреждения автотранспорта записывается в журнале регистрации автотранспорта (Приложение № 3).

Приложение № 3

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/ п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. води- теля	Собст- венник ТС	Документ, удост. личность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежурного

- 5.4. Запрещена парковка, въезд и разворот частных автомашин на территории Учреждения, а также парковку при въезде на территорию Учреждения.
- 5.5. Сторож (вахтер) и сторож контролируют ворота и калитки, держат их в закрытом виде на щеколдах и замках.
- 5.6. Ключи от ворот находятся у дневного сторожа (вахтера), ночных сторожей, либо у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.
- 5.7. После сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, ответственный работник (сторож (вахтер), дворник) открывают и закрывают ворота после въезда автомашины, а также после разгрузки – погрузки и выезда автомашин с территории Учреждения.
- 5.8. Ответственные лица строго контролируют соблюдение водителями правил дорожного движения и скоростного режима (не более 5 км/ч), мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.
- 5.9. Парковка автомашин для выгрузки продуктов разрешается только возле крыльца запасного выхода с пищеблока, для выгрузки овощей возле здания склада.
- 5.10. Осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

- 5.11. Установлен следующий порядок допуска на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машин скорой помощи:
- 5.11.1. При получении информации от руководителя, заместителей заведующего или дежурного администратора об оперативном вызове служб экстренного реагирования, сторож (вахтер) или дворник Учреждения открывают ворота (открывают замки).
- 5.11.2. Находятся возле ворот, встречая автотранспорт служб экстренного реагирования (скорая медицинская помощь, пожарная охрана, управление ГО и ЧС, управление внутренних дел, водоканал, тепловые сети, электросети), обеспечивая беспрепятственный проезд на территорию Учреждения и показывая место парковки.
- 5.11.3. После выезда автотранспорта служб экстренного реагирования с территории Учреждения сторож (вахтер) или дворник закрывают ворота.
- 5.12. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от забора Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости информирует органы внутренних дел.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

- 6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом по Учреждению возложена ответственность за безопасность.
- 6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание Учреждения только после проведенного осмотра сторожем (вахтером) Учреждения (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.
- 6.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе сотрудника обслуживающей организации работниками и родителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.
- 6.4. В случае отказа посетителя, работника, родителя, сотрудника обслуживающей организации от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож (вахтер) Учреждения (охранник Учреждения) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7. Порядок пропуска при организации ремонтных работ в Учреждении

- 7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.
- 7.2. В отдельных случаях, по согласованию с руководителем Учреждения, допускается нахождение в помещениях и на территории Учреждения рабочих и специалистов для производства ремонтно-строительных работ.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

- 8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

- 9.1. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и родители, сотрудники обслуживающих организаций эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте.
- 9.2. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается.
- 9.3. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.
- 9.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации сторож (вахтер), дежурный администратор, руководитель Учреждения обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

10. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

- 10.1. Заведующий Учреждения обязан:
 - издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
 - для улучшения работы КПР вносить изменения в настоящее Положение;
 - определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
 - осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- 10.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:
 - обеспечивать рабочее всех технических систем: автоматической пожарной сигнализации (АПС), системы контроля и управления доступом в Учреждение (СКУД), системы звукового оповещения при ЧС, рабочее состояние кнопки тревожной сигнализации (КТС), систему видеонаблюдения, рабочее состояние ручных металлоискателей и системы освещения;
 - обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
 - обеспечивать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
 - осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
 - осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса.
- 10.3. Дежурный администратор обязан:
 - осуществлять контроль за осуществлением сторожем (вахтером) контрольно-пропускного режима;
 - осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений Учреждения и посетителями;
 - 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 пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

10.4. Сторожа и сторож (вахтер) обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, а также имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях, с помощью средств связи и (или) тревожной кнопки, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования (ГБР);
- исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителем Учреждения (лица его заменяющего) или заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе;
- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;
- соблюдать требования и пункты настоящего Положения.

10.5. Работники обязаны:

- работники Учреждения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с незнакомыми посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому работнику, не оставлять таких лиц бесконтрольно перемещаться внутри здания и по территории Учреждения);
- следить за основными и запасными выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасные выходы (входы) в здание;
- соблюдать требования и пункты настоящего Положения.

10.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагоденственным лицам, или несовершеннолетними лицами в возрасте до 18 лет;
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный вход (группы № 1, 2, 5, 6, 7, 8, 10, 11) или групповые входы (группы № 3, 4, 9);
- соблюдать требования и пункты настоящего Положения.

10.7. Посетители обязаны:

- после входа в здание следовать в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход в направлении центрального выхода;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д., если это не оговорено заранее с представителями Учреждения;
- представляться, если работники Учреждения интересуются вашей личностью и целью визита;
- предоставлять на входе в Учреждение удостоверяющие личность документы (паспорт гражданина РФ, загранпаспорт, военный билет, водительские удостоверения);

- соблюдать требования и пункты настоящего Положения.

11. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

11.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников Учреждения, а также имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незакрытыми на щеколду двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время (после 19.00 и до 07.00), выходные и праздничные дни.

11.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в Учреждении и группу;
- впускать в центральный вход и дополнительные входы в группы № 1, 2, 3, 11 подозрительных лиц;
- входить в Учреждение через запасной вход;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

11.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

12. Участники образовательного процесса несут ответственность

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию воспитанников и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

12.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания воспитанников в Учреждение;
- нарушение условий Договора между учреждением и родителями (законными представителями);
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

Приложение №4
к Положению об организации контрольно-пропускного режима

**Перечень предметов, запрещённых к внесению в здание и на территорию МАДОУ
детского сада № 57**

1. Любого вида оружия и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), ;
2. Муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе: ножи всех видов: перочинные, кухонные, сапожные, садовые, станки для бритвы или лезвия, битое стекло, предметы для резки, пилы, луки, арбалеты; рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов стрелы и дротики, гарпуны и копья; ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки; промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования); медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Лазерные устройства;
16. Крупногабаритные свертки, чемоданы, хозяйственные сумки, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
17. Средства звукоусиления;
18. Радиостанции.
19. Материалы оскорбительного или дискриминационного характера, содержащих нацистскую атрибутику и символику экстремистских организаций, или направленных на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансовому состоянию или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений.
20. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению заведующего МАДОУ детского сада № 57

**С действующим Положением об организации контрольно-пропускного режима
ознакомлен(а):**

№	Ф.И.О.	должность	дата ознакомления	подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				

29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				

45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				

61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				

77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				

93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				
105.				
106.				
107.				
108.				