

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 7-ос от 09.01.2025

Заведующий \_\_\_\_\_ В.М. Девивье

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации контрольно – пропускного режима муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 103 г. Томска**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ № 103 разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 13 декабря 2024 года "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона № 124-ФЗ от 24.07.1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 23.11.2024 года, а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ № 103 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МАДОУ № 103 устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

В соответствии с Положением, пропускной и внутриобъектовый режим в МАДОУ № 103 устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима назначается приказом заведующего МАДОУ №103:

- на заведующего хозяйством;
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно- пропускного режима на территории МАДОУ № 103, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

Охрану МАДОУ № 103 осуществляет: круглосуточно (тревожная кнопка);

- охранный предприятие (с 7.00 до 19.00);
- вахтер (с 7.00 до 19.00)
- сторожа (с 19.00 -7.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00- 7.00).

Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МАДОУ. Участниками пропускного режима являются работники учреждения, воспитанники ДОУ, родители воспитанников (законные представители) или лица, их замещающие. Все остальные лица являются посторонними. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием либо по представлению профсоюзного комитета и утверждается приказом заведующего. Срок данного положения не ограничен.

Положение действует до принятия нового. Текст данного положения размещается на сайте учреждения для обеспечения принципа открытости деятельности.

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

Доступ на территорию и в здание ДООУ разрешается:

- поварам, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворникам - с 05.30, остальным сотрудникам - с 06.45 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 08. 00 до 18.00.

Вход на территорию МАДОУ 103 сотрудниками, воспитанниками и родителями (законными представителями), посетителями осуществляется через центральную калитку корпуса, посредством индивидуальных ключей доступа и домофонной связи.

Вход в здание осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход, групповые в период с 7.00 до 8.00 и с 17.00.до 18.00 в летний период, остальное время через центральный вход;
- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственными лицами по домофонной связи.

Проход родителей, сопровождающих детей в дошкольное учреждение и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, при наличии собственно ключа доступа.

Работники МАДОУ 103 допускаются в здание с отметкой в «Журнале учета рабочего времени». Вновь поступившие работники должны предъявить документ, удостоверяющий личность.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МАДОУ 103 могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Посторонние лица, посещающие МАДОУ 103 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или дежурным администратором с записью в «Журнал регистрации посетителей» по установленной форме. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или другого работника, к которому прибыл посетитель. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом. Информация о появлении такого лица вблизи ДООУ доводится до сведения заведующего или дежурного администратора, который принимает решение о дальнейших действиях. Нахождение воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников после окончания времени пребывания в дошкольном учреждении и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя МАДОУ 103 запрещается.

## **3. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор, ответственный или вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор,

ответственный или вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Вывоз и вынос материальных ценностей с территории МАДОУ 103 производится при наличии сопроводительных документов.

Автотранспорт на территорию МАДОУ 103 допускается по согласованию с обслуживающими организациями и поставщиками продуктов питания с проверкой документов и грузов. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание детского сада, дежурный администратор, ответственный, вахтёр, сторож, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

3.1. Заведующий МАДОУ 103 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 требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заведующий хозяйством (ответственный за безопасность) обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной домофонной двери электросистемы, домофона,
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов, кнопки тревожной сигнализации
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственный за организацию контрольно-пропускного режима, дежурный администратор, вахтер обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей на территорию и в здании МАДОУ 103, въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- 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.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МАДОУ 103.

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания детского сада в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал обхода территории» и «Журнал передачи смен»;
- при необходимости (в случае обнаружения 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ.

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством);
- данные о посетителях регистрируются в «Журнале регистрации посетителей».

### 3.5. Работники МАДОУ 103 обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- воспитатели групп детского сада имеют право отдать детей только родителям (законным представителям) воспитанника. В отдельных случаях воспитатель может отдать ребенка доверенному лицу. Если ребенка приводит или забирает доверенное лицо, то оно обязано предъявить воспитателю паспорт. Воспитатель проверяет данные, содержащиеся в паспорте, с данными, указанными в договоре. Доверенным лицом может быть любое физическое лицо не моложе 18 лет. Воспитатели групп учреждения отмечают в специальном журнале данные того, кто привел воспитанника или забирает его (ФИО родителя (законного представителя), ФИО, паспортные данные доверенного лица.
- работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью.

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

- родители (законные представители), доверенные лица обязаны соблюдать все распоряжения заведующего МАДОУ, дежурного администратора, ответственного за контрольно-пропускной режим касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- родители воспитанников МАДОУ (законные представители), доверенные лица обязаны утром приводить детей до 8.00, лично передать детей в руки воспитателю, а вечером лично забрать до 19.00 с отметкой в журнале;
- забрав ребёнка покинуть территорию детского сада;
- входить в МАДОУ и выходить из него только через групповые входы в случае непредвиденной ситуации через центральный вход;
- для доступа в МАДОУ (при потере ключа доступа) связываться по домофону с вахтёром и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному ключу доступа и звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику детского сада;
- принимать от посторонних, незнакомых лиц сумки, свертки, коробки и иные предметы с целью проноса их на территорию и в здания ДОУ;
- родители (законные представители), доверенные лица в случае любой непредвиденной ситуации обязаны обратиться к администрации учреждения, дежурным администраторам, ответственным, воспитателям и не покидать учреждение до выяснения обстоятельств.

### 3.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником учреждения, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МАДОУ интересуются личностью и целью визита;
- предъявлять документ, удостоверяющий личность, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации посетителей»;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного по коридору или другого работника МАДОУ;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в МАДОУ 103 объемные сумки, коробки, пакеты и др.;

- посетитель при наличии ручной клади обязан добровольно предъявить ее содержимое для осмотра ответственному лицу.

### 3.8. Работникам МАДОУ 103 запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МАДОУ;
- находиться на территории и в здании МАДОУ 103 в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

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

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми калитки на территории и двери в здание МАДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц (тех, кто проходит без магнитного ключа вслед за Вами!);
- гулять с детьми на территории МАДОУ после того, как забрали ребёнка из ДОУ;
- принимать от посторонних, незнакомых лиц сумки, свертки, коробки и иные предметы с целью проноса их на территорию и в здания МАДОУ;
- проносить на территорию и в здание МАДОУ легковоспламеняющиеся и иные горючие материалы, курить, распивать спиртные напитки, нарушать общественный порядок;
- находиться на территории учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя.

### 3.10. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее «Положение».

### 3.11. Правила пропуска автотранспорта на территорию дошкольного учреждения:

- движение автотранспорта по территории МАДОУ 103 разрешается со скоростью не более 5 км/ч;
- парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения;
- ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима автотранспорта назначается приказом руководителя;
- въездные ворота образовательного учреждения должны быть постоянно закрыты;
- на территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб, централизованных перевозок продуктов питания. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдения водителями и грузчиками движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке – погрузке и других действиях
- парковку автомашин для выгрузки продуктов питания разрешать только через входные двери пищеблока;
- ответственный регистрирует автотранспорт в журнале регистрации автотранспорта, открывает и закрывает въездные ворота;
- в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения;
- парковка автотранспорта на территории ДОУ и у въездных ворот в учреждение строго запрещена;
- обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной

режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

- данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».
- В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.
- Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3.12. Для ремонтно-строительных организаций:

- при выполнении в МАДОУ 103 строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций осуществляется в соответствии со списками, заверенными директором подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

На основании заключенного договора, руководитель издает приказ о назначении ответственного лица за ведение контроля по осуществлению ремонтных работ и о допуске рабочих в режиме работы ремонтно-строительной бригады;

- для проведения ремонтных работ не допускаются лица, не зарегистрированных на территории РФ;
- категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в МАДОУ во время проведения ремонтных работ.

3.13. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения:

- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения с записью в журнале учета посетителей;
- должностные лица, прибывшие в МАДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить заведующего МАДОУ о причине и цели проверки;

- группы лиц, посещающих МАДОУ 103 для участия в семинарах, конференциях, совещаниях пропускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале учета посетителей.

3.14. В случае чрезвычайной ситуации:

- в случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы учреждения;
- порядок оповещения, эвакуации сотрудников МАДОУ 103 и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим и заместителем;
- по установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны;

#### **4. Ответственность участников образовательного процесса**

За нарушение контрольно-пропускного режима предусмотрена ответственность как для сотрудников детского сада, так и для родителей (законных представителей):

4.1. Работники МАДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ 103.

4.3. Копия данного положения находится на посту охраны, у вахтёра, дежурного администратора, ответственных лиц, в каждой группе учреждения.

4.4. Вневедомственная охрана, дежурный администратор, вахтер имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 103 Г.  
ТОМСКА**, Девягье Валентина Мироновна, Заведующий

09.01.25 07:35 (MSK)

Сертификат 34C8BE743EF423DD624F8C0AA184E64E