

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 31  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ  
620146 г. Екатеринбург, ул. Академика Бардина, 47А  
тел/факс 8(343)240-17-40, /8(343)240-06-95  
E-mail: [mbdou31@yandex.ru](mailto:mbdou31@yandex.ru)

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения-детский сад**  
**№ 31**

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим советом  
Протокол №  
МБДОУ – детский сад № 31  
« 30 » \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2016 года



г. Екатеринбург  
2016 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 31 (далее МБДОУ № 31) разработано в соответствии с законом РФ № 3266-1 от 10.07.1992 «Об образовании», Федеральным законом № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской федерации № 2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МБДОУ № 31, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МБДОУ № 31 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме принято на педагогическом совете учреждения, и утверждено приказом заведующего МАДОУ №31. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на заведующего учреждения и заместителя заведующего по АХЧ.

Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.



1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

## **2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.**

### **2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.**

2.1.1. Пропуск в учреждение для посетителей ДОО и для воспитанников групп осуществляется через центральный вход в учреждение. Возле входа находится пост охраны. У лиц, осуществляющих визит в МБДОУ № 31 охранник учреждения интересуется о цели визита и просит предоставления документа, удостоверяющего личность (паспорт, иной документ, удостоверяющий личность) и докладывает заведующему ДОО (в его отсутствие заместителю заведующего). Охраннику запрещается покидать пост охраны (за исключением времени прогулки детей, приема пищи работником охраны, обхода здания и прогулочных площадок, а также за исключением случаев, когда необходимо осуществить пропуск на территорию МБДОУ № 31 лица, представившего указанный документ в течение дня). Во время прогулки детей, охранник находится на улице. В течение дня охранник совершает обход территории и следит за тем, что на территорию ДОО не проникали посторонние лица.

Двери центрального входа МБДОУ № 31 в течение всего дня должны быть под контролем охранника. Во время его отсутствия дверь закрывается на ключ. Запасные выходы в течение дня должны быть закрыты на замок, где нет такого замка, дверь открывается с 7.30 до 9.00 (на время привода детей в ДОО) и с 16.00 до 18.00 (во время ухода детей домой). Во время выхода на прогулку, младший воспитатель открывает запасной выход, выпускает детей с воспитателем на прогулку и закрывает дверь на задвижку. При возвращении с прогулки, воспитатель извещает младшего воспитателя о возвращении, младший воспитатель открывает дверь, после захода детей, воспитатель закрывает дверь на задвижку. На ночное время все входы запираются на ключ.

Уличные калитки открыты с 7.20 до 9.00 и с 15.30 до 18.00

2.1.2. Контрольно-пропускной режим осуществляет охранник ЧОП

2.1.3. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

2.1.4. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.1.5. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным руководителем учреждения.

2.1.6. В случае возникновения подозрений сотрудники образовательного учреждения имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо сообщить в правоохранительные органы.

## **2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.**

2.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.15 до 18.10 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения. Родители в выходные дни в детский сад не допускаются. (При необходимости проведения работ в ДООУ в выходные дни - только в сопровождении воспитателя при наличии письменного разрешения руководителя).

2.2.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать охранника и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

## **2.3. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.**

2.3.1. Родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку воспитанников, утвержденному руководителем учреждения.



В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения охранника, после согласования с администрацией ДОУ.

2.3.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.3. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

## **2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.**

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией учреждения.

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение по проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и полномочия указанного лица. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

## **2.5. Для автотранспортных средств**

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники

экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.5.4. Кладовщик открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта, привозившего продукты питания в ДООУ, заместитель заведующего по АХЧ открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта, доставляющего хоз.товары и запасные части для ремонта оборудования.

2.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3,) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение осуществляется только с разрешения руководителя.

2.5.6. Охранник ДООУ в течение дня проверяет ворота на предмет закрытия.

## **2.6. Для ремонтно-строительных организаций.**

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

## **2.7. В случае чрезвычайной ситуации**

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.



2.7 2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и заместителем по безопасности.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны.



Прошито и пронумеровано  
7 страниц  
Заведующий МБДОУ № 31  
Тихонова Л.Р.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957975

Владелец Тихонова Людмила Романовна

Действителен с 07.11.2022 по 07.11.2023