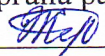
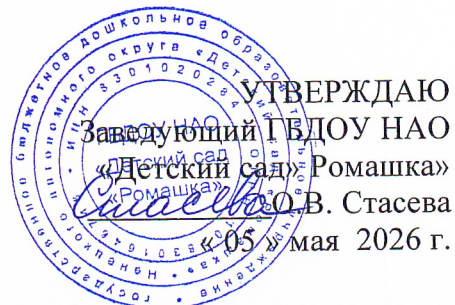


государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа «Детский сад «Ромашка»
(полное наименование)

Председатель
представительного
органа работников
 Ж.А. Серебрякова
« 05 » мая 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Ненецкого автономного округа «Детский сад «Ромашка»

г. Нарьян-Мар



1. Общие положения

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».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка» (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по УМР;
- заместителя заведующего по АХЧ;
- старшего воспитателя;
- заведующего хозяйством;
- сотрудника частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны (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;
- рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

1.6. Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначаются приказом.

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- ФГКУ «ОВО ВНГ России по НАО» — с 07.00 - 19.00 в будни (кнопка тревожной сигнализации (КТС));
- сотрудник частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00 с использованием видеонаблюдения;
- сторож ДОУ (с 19.00 - 7.00 в будни, в выходные и праздничные дни круглосуточно), с использованием видеонаблюдения.

Информация об использовании видеонаблюдения, а также о пропускном режиме размещена в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на территорию в ДОУ (на калитках).

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в ДООУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00
- посетителей с 8.30 – 16.30

2.2. Основным пунктами пропуска в ДООУ, считать:

- ул. Швецова, 5 - один центральный вход в здание, оснащенный видеодомофоном и комплектом системы контроля и управления доступом, калитка со стороны ул. Швецова (с видеодомофоном);
- ул. Смидовича, 28 - один центральный вход в здание, оснащенный видеодомофоном и комплектом системы контроля и управления доступом, калитка со стороны ул. Смидовича (с видеодомофоном);
- ул. Ленина, 48А – один центральный вход в здание, оснащенные видеодомофоном и комплектом системы контроля и управления доступом, 5 отдельных входов в каждую группу, оснащенные комплектом системы контроля и управления доступом, калитка со стороны ул. Ленина (с видеодомофоном).

Пропуск в ДООУ осуществляется:

- работников - через центральные входы с помощью домофонного звонка после осуществления переговоров с сотрудником частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны находящегося в здании (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00 и сверкой в списке работников, либо по пропуску (при наличии).
- родителей (лиц их заменяющих) и воспитанников при предъявлении пропуска (см. приложение 1):
 - с 07.00 до 08.30
 - с 17.00 до 19.00
 - в остальное время по договоренности;

через центральный вход в зданиях по адресам:

- ул. Швецова, д. 5,
- ул. Смидовича, зд. 28
- ул. Ленина, 48А.

- доверенных (лиц, указанных в договоре) при предъявлении пропуска или паспорта, с последующей сверкой в списке, утвержденном заведующим (см. приложение 2);
- посетителей - через центральный вход (посторонние лица) пропускаются на основании данных, предоставленных посетителями, в дни приема или по согласованию с заведующим с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей»;
- медицинскую сестру и врача педиатра по пропускам, а врачей специалистов по согласовании с заведующим.

В «Журнал регистрации посетителей» вносятся следующие данные:

- номер записи;
- дата посещения Учреждения;
- Ф.И.О. посетителя;
- время входа,
- время выхода;
- цель посещения, к кому прибыл.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОО лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОО осуществлять только после сверки утвержденных списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни с разрешения заведующего ДОО.

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО:

- 1). Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОО кроме списка, утвержденного заведующим, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- 2). Ворота держать в закрытом на замок виде.
- 3). Ключи от ворот держать в специальном ящике для ключей.
- 4). При прибытии к территории ДОО автомашины, сотрудник частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны проводит проверку документов согласно утвержденного списка автотранспорта для въезда на территорию (сверяет марку, государственный номер автомобиля, ФИО водителя и ФИО пассажира по удостоверению или паспорту), фиксирует в «Журнале учета автотранспорта, въезжающего на территорию» после того открывает ворота для въезда автомашины и осуществляет осмотр после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОО.
- 5) Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад.
- 6) В случае отсутствия автомашины в списке автотранспорта для въезда на территорию, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОО и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся перевозками или поставками услуг.
- 7) Осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

3.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- 1). Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОО;
- 2). Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- 3). Осуществить сопровождение выезда с территории ДОО специализированного автотранспорта.

4. Порядок осмотра проносимых вещей

4.1. Охранник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом. В случае выноса могут быть изданы приказ или распоряжение.

Вынос материальных ценностей с территории ДОО осуществляется только по согласованию с заведующим (лицом его замещающим), заместителем заведующего по АХЧ или заведующим хозяйством.

В случае привоза приобретенных ДОО товаров на КПП для их приема приглашается заведующий хозяйством или заместитель заведующего по АХЧ.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра сотрудником поста охраны, исключающего пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

4.2. Порядок осмотра проносимых вещей

Сотрудники охраны вправе производить осмотр проносимых на территорию образовательной организации вещей (в т.ч. рюкзаков, сумок, пакетов, портфелей и иных предметов ручной клади) в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей, а также предотвращения проноса запрещенных предметов.

4.3. Осмотр осуществляется:

- при срабатывании технических средств охраны (металлодетекторов и т.п.);
- при наличии обоснованных подозрений о наличии в вещах запрещенных или опасных предметов;
- в рамках выборочного контроля — в периоды усиления мер безопасности (по приказу руководителя образовательной организации).

4.4. В отношении сотрудников и посетителей:

- осмотр проносимых вещей сотрудниками или посетителями осуществляется в обязательном порядке;
 - сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить вещи для осмотра;
 - при согласии лицо открывает сумку/рюкзак и демонстрирует содержимое либо выкладывает предметы на специально оборудованную поверхность;
 - осмотр проводится визуально, без прикосновения к содержимому, если иное не предусмотрено при обнаружении подозрительных предметов.
- При отказе предъявить вещи для осмотра сотрудник охраны:
- разъясняет основания для осмотра и ссылается на настоящее Положение;
 - предлагает пройти осмотр повторно;
 - в случае повторного отказа — отказывает в проходе на территорию образовательной организации;
 - незамедлительно информирует дежурного администратора и/или ответственного за пропускной режим;
 - при угрозе безопасности — вызывает правоохранительные органы.

4.5. Запрещенные к проносу предметы (включая, но не ограничиваясь):

- оружие (холодное, огнестрельное, пневматическое и т.п.) и его имитации;
- взрывчатые, легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- наркотические и психотропные вещества;
- алкогольные напитки;
- иные предметы, создающие угрозу безопасности.

4.6. Сотрудники охраны обязаны:

- проводить осмотр тактично, без унижения достоинства лиц;
- соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе осмотра;
- действовать в рамках своих полномочий, определенных должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

4.7. Посетителям не разрешается проходить в ДОО с крупногабаритными сумками.

4.8. При наличии у посетителей ручной клади:

- сотрудник частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны с помощью металлоискателя сканирует ручную кладь в поиске металлических изделий, которые запрещено вносить на объект или выносить с его территории. Если металлоискатель подает звуковой сигнал, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра.

4.9. В случае отказа посетитель не допускается в ДОУ, и ему предлагается покинуть территорию детского сада.

4.10. В случае если посетитель не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию детского сада сотрудник частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны или представитель ДОУ оценив обстановку, информируют заведующего (заместителя заведующего) и действуют по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя КТС.

4.11. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

5.1. 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, сторожей, сотрудников частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны и др.

5.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части и заведующий хозяйством обязаны:

- обеспечивать исправное состояние домофона,
- обеспечивать исправное состояние системы видеонаблюдения;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. **Сотрудник частных охранных организаций** или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления **Нарушений правил безопасности**;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДООУ 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;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. **Сторожа** обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Исключить доступ в ДООУ:

- работникам с 19.00 до 06.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00,
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных с разрешения согласно утвержденного списка заведующего.

5.5. **Работники** обязаны:

- работники ДООУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники ДООУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДООУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.6. Родители (законные представители или лица их заменяющие) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или доверенным лицам (указанным в договоре);
- предъявить пропуск (смотрите приложение 1) и документ удостоверяющий личность;
- осуществлять вход и выход из детского сада через центральный выход с видеодомофоном или групповые по определенному графику открытия и закрытия дверей:
 - с 07.00 до 08.30
 - с 17.30 до 19.00
 - в остальное время по договоренности;
- для доступа в детский сад по адресам: ул. Швецова, д. 5, ул. Ленина, д. 48А, ул. Смидовича, д.28 родитель обязан связаться через видеодомофон с сотрудником частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны и ответить на вопросы;

Родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку домофона, проводить его до места назначения или передать сотруднику частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны.

5.7. Посетители обязаны:

- связаться по видеодомофону с сотрудником частных охранных организаций или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на создание ведомственной охраны (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00 или работником детского сада, ответить на вопросы;
- после входа в здание через центральный вход с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей», следовать чётко с сопровождающим в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам запрещается:

- 1). Нарушать настоящее положение.
- 2). Нарушать инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режима.
- 3). Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ.
- 4). Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- 5). Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.).
- 6). Оставлять без сопровождения посетителей детского сада.

7). Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8). Проходить в ДОО с крупногабаритными сумками.

6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

1). Нарушать настоящее Положение.

2). Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.

3). Двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот.

4). Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.

5). Впускать в центральный вход подозрительных лиц.

6). Нарушать инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режима.

6.3. Посетителям запрещается:

Нарушать настоящее Положение.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники ДОО несут ответственность за:

1). Невыполнение настоящего Положения.

2). Нарушение инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режима, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых.

3). Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.

4). Допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц.

5). Допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6). Халатное отношение к имуществу ДОО.

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

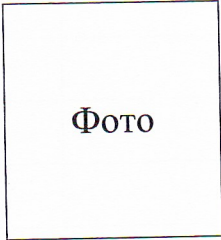
1). Невыполнение настоящего Положения.

2). Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО.

3). Нарушение условий Договора.

4). Халатное отношение к имуществу ДОО.

Пропуск
в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа «Детский сад «Ромашка»

ПРОПУСК	
в ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка»	
 Фото	_____ _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя)
	_____ _____ Ф.И.О. ребенка
Заведующий	_____

Список

доверенных лиц, указанных в договоре с государственным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
Ненецкого автономного округа «Детский сад «Ромашка»

Группа _____

Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. доверенного лица	Степень родства