

Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 23 «Золотой ключик»

623702, Российская Федерация, Свердловская область, Березовский муниципальный округ
г. Березовский, ул. Победы, строение ба.
эл. почта: bgo_dou23@mail.ru

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Протокол от «31» марта 2026 года №3/2026

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
БМАДОУ «Детский сад № 23 «Золотой ключик»
Т.В. Евсеева
Приказ от «31» марта 2026 года № 70-од



Положение

**Об организации контрольно-пропускного режима
в БМАДОУ «Детский сад № 23 «Золотой ключик»**

Березовский

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. с изменениями на 2 июля 2021 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с уставом БМАДОУ «Детский сад № 23 «Золотой ключик».
- 1.2. Данное положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в БМАДОУ «Детский сад № 23 «Золотой ключик» 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 образовательной организации, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
- 1.4. Выполнения требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников в БМАДОУ «Детский сад № 23 «Золотой ключик», постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании образовательной организации.
- 1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории образовательной организации, назначается приказом заведующего.

2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Доступ на территорию и в здание образовательной организации разрешается:
- ✓ работникам с 07.00 до 18.30;
 - ✓ воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.00;
 - ✓ посетителям с 8.00 до 17.00.
- ✓ 2.2. Вход воспитанников в учреждение осуществляется через охранников ЧОП в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации.
- 2.3. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с

обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательной организации).

- ✓ **«Охранник ЧОП вправе отказать в проходе на территорию и в помещения ДОУ посетителю (в том числе родителю), который отказывается предъявить для осмотра вещи (рюкзаки, сумки, пакеты и иные предметы), проносимые на территорию учреждения. Осмотр вещей осуществляется в целях предотвращения проноса оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и ядовитых жидкостей, а также других предметов, запрещённых для хранения и ношения без специального разрешения.**
- ✓ **Посетители обязаны по просьбе охранника добровольно предъявить содержимое (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) для визуального осмотра. В случае отказа посетитель не допускается на территорию и в помещения ДОУ. При отказе покинуть объект, охранник обязан проинформировать об этом заведующего ДОУ (или его заместителя) и действовать согласно должностной инструкции. При необходимости охранник вправе вызвать наряд полиции и применить средство тревожной сигнализации.**

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 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.

2.5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации образовательной организации.

2.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.7. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из образовательной организации, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего образовательной организации запрещается.

2.9. Пропуск автотранспорта.

2.9.1 Парковка и въезд частных автомашин на территорию образовательной организации, а также парковка при въезде на территорию образовательной организации запрещается.

2.9.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

2.9.3. В выходные, праздничные дни и в вечернее время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательной организации или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории образовательной организации, цели нахождения.

2.9.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего образовательной организации (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим образовательной организации (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.9.5. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

2.9.6. 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.

3. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий образовательной организацией обязан:

- ✓ издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- ✓ вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- ✓ определять контроль лиц охранной организации ЧОП, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- ✓ осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др. в праздничные и выходные дни.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- ✓ обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы 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.

3.3. Охранник обязан:

- ✓ осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание образовательной организации 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 образовательной организации;
- ✓ 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, по АТЗ, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Работники образовательной организации обязаны:

- ✓ осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- ✓ проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (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 домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; или имя, отчество необходимого работника образовательной организации; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- ✓ приводить и забирать детей лично;

- ✓ осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный или групповые входы;
- ✓ при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам образовательной организации).

3.7. Посетители обязаны:

- ✓ представляться, если охранники и работники образовательной организации интересуются личностью и целью визита;
- ✓ после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- ✓ не вносить в образовательную организацию сомнительные вещи; объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам образовательной организации запрещается:

- ✓ нарушать требования Положения;
- ✓ оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- ✓ оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- ✓ впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитательном и образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- ✓ оставлять без сопровождения посетителей образовательной организации;
- ✓ находится на территории и в здании образовательной организации в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание образовательной организации и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно - пропускного режима

4.1. Работники образовательной организации несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне и по АТЗ, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание образовательной организации посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу образовательной организации.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в образовательной организации;
- нарушение условий договора с образовательной организации;

– халатное отношение к имуществу образовательной организации.

Данный локально-нормативный акт
принят с учетом мнения
Совета родителей Протокол № 3/2026 от 31.03.2026 года

Пронумеровано и прошнуровано

7 (*ссылка*) лист *56*

Заведующий детским садом № 23 «Детский сад № 23 «Золотый ключик»

Т. В. Евсеева



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968071

Владелец Евсева Татьяна Владимировна

Действителен с 06.10.2025 по 06.10.2026