

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 324  
МАДОУ № 324  
620085 г. Екатеринбург, бул. Самоцветный, 10. Тел 266-26-56**



Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ № 324  
С.Н. Сыскова  
Приказ от 17.03.2026 № 25-0

**Положение об организации контрольно-пропускного режима в МАДОУ № 324**

**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. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольной образовательной организации (далее – МАДОУ) пропускного режима 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 МАДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя заведующего по АХЧ (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.30 до 18.00);
- сотрудников охранного предприятия (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 07.30; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МАДОУ, назначается приказом заведующего.

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

2.1. Доступ на территорию и в здание МАДОУ разрешается:

- работникам с 06.00 до 18.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход.
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход и в отдельные входы на 1 этаже групп № 2, 3, 4, 5.
- посетителями – через центральный вход после разговора по домофону с вахтером.

2.3. Допуск на территорию и в здание МАДОУ в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХЧ.

## **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима**

3.1. 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, дежурных администраторов и др.

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, и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МАДОУ и въезда автотранспорта на территорию с заполнением «Журнала регистрации посетителей», «Журнала регистрации автотранспорта»;
- проводить обход территории и здания МАДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, проверять целостность оконных стеклопакетов, территории на предмет обнаружения подозрительных предметов и чрезвычайных ситуаций, фиксировать в акте;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МАДОУ;
- 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, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств «Тревожная кнопка» подать сигнал. Вызывать группу быстрого реагирования (ГБР).

#### 3.4. Сотрудник охранной организации обязан:

- Передавать смену и фиксировать в журнале.
- проводить обход территории и здания МАДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, проверять целостность оконных стеклопакетов, территории на предмет обнаружения подозрительных предметов и чрезвычайных ситуаций, фиксировать в акте;
- 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, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в МАДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные

дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя по АХЧ).

### 3.5. Работники МАДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МАДОУ (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.

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

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в МАДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в МАДОУ связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МАДОУ).

### 3.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники МАДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

### 3.8. Работникам МАДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- оставлять незапертыми 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 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 двери в здание МАДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание МАДОУ через запасные выходы.

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

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 МАДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;
- нарушение условий договора с МАДОУ;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

#### **5. Осмотр вещей посетителей**

5.1. При наличии у посетителей объемных вещей/сумок – сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.2. При отказе – вызывается руководитель, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

5.3. При отказе посетителя подождать у входа – на улице, руководитель вправе вызвать полицию.

5.4. Крупногабаритные предметы проносятся в здание после проведенного досмотра.

5.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция поступившие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются сотрудником охраны.