

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ОП Оберегъ-Пост

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ



Н.Н. Погарская

2026 г



детского сада № 106

Л.П. Шалицкая

2026 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в
Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 106

1. Общие положения

1.1. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и граждан в учреждение.

1.2. Основными целями контрольно-пропускного режима являются:

- защита законных интересов воспитанников, поддержание устойчивого порядка в управлении учреждением;
- сохранение собственности учреждения, его рационального и эффективного использования;
- обеспечение санкционированного прохода работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и посетителей, ввоз (вывоз) продукции и материальных ценностей, ритмичной работы учреждения;
- исключение незаконного прохода лиц на охраняемые территории и в отдельные здания (помещения), бесконтрольного въезда (выезда) транспортных средств;
- пресечение посягательств на законные интересы учреждения, использование юридических, экономических, организационных, социально психологических, технических и иных средств в выявлении и ослаблении источников угрозы его безопасности.

1.3. Руководитель образовательной организации при осуществлении мероприятий контрольно-пропускного режима руководствуется:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- организационно-распорядительной документацией министерства образования Иркутской области (приказы, распоряжения, информационные письма);
- организационно-распорядительной документацией Управления образования администрации Ангарского городского округа (приказы, планы, информационные письма).

1.4. Руководитель учреждения принимает меры к наличию и поддержанию в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:

- периметрального ограждения, запирающихся калиток, ворот;
- системы освещения территории; системы видеонаблюдения (при наличии);
- автоматической пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения, эвакуационных выходов;
- средств тревожной сигнализации («тревожных кнопок»);
- поста охраны для сотрудника Охранного предприятия, расположенного с учетом максимального контроля входа (выхода) в учреждение и прочих инженерно-технических средств и систем охраны, имеющихся в учреждении,

1.5. Руководитель учреждения в целях контроля осуществления мероприятий контрольно-пропускного режима назначает своим приказом лиц, ответственных за соблюдение мер антитеррористической безопасности в организации.

1.6. Практическое осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников Охранного предприятия, работники которой должны знать установленные в учреждении (объекте) правила контрольно-пропускного режима, действующие документы по

порядку пропуска на объект (с объекта) работников и посетителей, ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2. Порядок пропуска(прохода) в здание и на территорию воспитанников, родителей, сотрудников и иных посетителей

2.1. Сотрудником охраны, ответственным за контрольно-пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.2. Сотрудником охраны, ответственным за контрольно-пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

2.3. Вход воспитанников в учреждение осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей при использовании магнитного чипа.

2.4. Вход родителей (законных представителей или лиц их заменяющих) воспитанников в учреждение осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. При наличии домофона вход осуществляется после переговоров по домофону с дежурным администратором. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий законные представители воспитанников пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.5. Вход работников учреждения и иных лиц, осуществляющих образовательную деятельность в учреждении, осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, при наличии электронного чипа от кодового замка.

2.6. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки. Запись о проведении проверки производится в специальном журнале типовой формы в соответствии с п. 8 ст. 16 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2.7. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

2.8. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

2.9. Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или

иного документа, удостоверяющего личность.

2.10. Сотрудник охраны, ответственный за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

2.11. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

2.12. Вход посетителей на групповые родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие и согласованному с руководителем учреждения, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии воспитателя, руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.13. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, паспорта или иного документа, удостоверяющим личность.

2.14. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании (на территории) учреждения сотрудник охраны, ответственный за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.15. Сотрудник охраны, ответственный за контрольно-пропускной режим периодически, не менее двух-четырех раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений и территории учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения руководителя МАДОУ №106, или дежурного администратора.

3.2. При ввозе транспортным средством на территорию МАДОУ №106 (материальных ценностей) сотрудником охраны ООО «ОП «Оберегъ-Пост» осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию МАДОУ №106 на основании списков, заверенных руководителем МАДОУ №106.

3.3. Движение транспортных средств по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности и продукты, осуществляется у хозяйственных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию МАДОУ №106 беспрепятственно.

3.5. При допуске на территорию МАДОУ №106 транспортных средств охранник ООО «ОП Оберегъ-Пост» (работник по обеспечению охраны учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МАДОУ №106.

3.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудник охраны ООО «ОП

Оберегъ-Пост» руководствуется указаниями руководителя или дежурного администратора МАДОУ №106. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны..

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Использование территории МАДОУ №106 допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.

4.2. На территории МАДОУ №106 гражданам запрещается:

- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
- проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны взрывчатые вещества, взрывные - устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
- нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 19:00 часов.

4.3. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен во время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

4.4. Все помещения МАДОУ №106 закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем списком. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.5. Ключи от групп хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4.6. При несоблюдении контрольно-пропускного режима граждан на территорию учреждения сотрудник охраны, ответственный за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 положения.

5. Порядок действий при подозрении на пронос запрещенных предметов

5.1. При наличии подозрения на возможный пронос запрещенных вещей сотрудники учреждения, воспитанники, посетители и родители могут быть осмотрены с их согласия, включая личные вещи (пакеты, рюкзаки, сумки, свертки, чехлы и т.п.).

5.2. Осмотр проводится путем добровольного показа содержимого без физического контакта сотрудника охраны с личными вещами.

5.3. В случае отказа от прохождения осмотра лицо (сотрудник, посетитель, родитель или воспитанник) **не допускается** в образовательное учреждение.

5.4. Сотрудник охраны незамедлительно уведомляет об отказе администрацию учреждения.