

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 133  
(МАДОУ № 133)**

**ПРИНЯТ:**

Педагогическим советом  
«18» марта 2026 г.  
протокол № 2

**УТВЕРЖДЕН:**

Приказом от 18.03.2026 № 114/1-о

Заведующий МАДОУ № 133

Е.В. Старикова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ  
РЕЖИМЕ**

## **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" ст.41., поручением Заместителя Губернатора Свердловской области – министра здравоохранения Свердловской области Савиновой Т.Л., письмом Министерства образования Свердловской области от 12.03.2026 № 723/002/36 «О проверке и доработке локальных актов образовательных организаций».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада № 133 (далее по тексту МАДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МАДОУ.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в дошкольном учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в МАДОУ;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей), воспитанников, и сотрудников дошкольного учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории МАДОУ,
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.4. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МАДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим МАДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в МАДОУ возлагается на ответственного дежурного.

1.7. Контроль за осуществлением пропускного режима в МАДОУ возлагается на заместителя заведующего по АХЧ, заведующего хозяйством.

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

2.1. Режим работы МАДОУ с 07.30 часов до 18.00 часов. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в МАДОУ все входные двери здания закрываются на замки (до дневной прогулки) с 09.30 до 10.30. Вход в детский сад в этот период осуществляется через главную входную дверь (со стороны охраны).

2.2. Во время прогулки детей с 10.30 до 16.00, все калитки закрыты на ключ (заблокированы). После захода детей с прогулки в МАДОУ, представитель ЧОП (по договору) закрывает все двери на замок с 12.30 до 16.00.

2.3. Представители семей воспитанников могут быть допущены в МАДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после разговора с ответственным дежурным администратором.

2.4. Представитель ЧОП, дежурный администратор имеет полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п. с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, родителя, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

2.5. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя, по приказу заведующего МАДОУ, подписанным маршрутным листом.

- 2.6. Во время праздничных и выходных дней допускаются в МАДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего МАДОУ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).
- 2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МАДОУ, с записью в «Журнале регистрации посетителей» (приложение № 1)
- 2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией МАДОУ родители сообщают дежурному, представителю ЧОП фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.
- 2.8. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.
- 2.9. В МАДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:
- работники прокуратуры;
  - работники МВД, участковые инспектора;
  - инспектора по охране труда;
  - инспектора энергослужбы;
  - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор и т.д.
- 2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАДОУ, ответственный дежурный действует согласно инструкции по пользованию тревожной сигнализацией с целью вызова группы быстрого реагирования (ГБР).
- 2.11. В соответствии с инструкцией по охране жизни и здоровья детей, воспитатели приходят на рабочее место в 07.15 часов, т.к. прием воспитанников начинается в 07.30 часов. Сотрудники пищеблока – к 06.00 часам. Дежурный администратор приступает к началу смены с 07.00 и дожидается воспитателей МАДОУ. Воспитатели принимают смену у дежурного администратора в 07.15.
- 2.12. Воспитатели обязаны заранее предупредить ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 2.13. Остальные сотрудники МАДОУ приходят в дошкольное учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.
- 2.14. Группы лиц, посещающие МАДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий.
- 2.15. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает представитель ЧОП только по приказу о въезде автотранспорта на территорию заведующей МАДОУ.
- 2.16. Допуск без ограничений на территорию МАДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией МАДОУ, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 2.18. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.16. настоящего Положения.
- 2.19. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

### 3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

#### 3.1. Заведующий МАДОУ обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в МАДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в дошкольном учреждении на учебный (календарный) год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в МАДОУ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.

#### 3.2. Заместитель заведующего по АХЧ, заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений МАДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в МАДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, определения цели посещения.

#### 3.3. Представитель ЧОП обязан:

- проводить обход территории и здания МАДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения 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 и имущества МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал группе быстрого реагирования (ГБР), вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в МАДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего).

#### 3.4. 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 поручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ;
- фамилию, имя, дату рождения ребенка.

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

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

- предъявить свои вещи для осмотра при требовании представителя ЧОП или дежурного администратора при выборочном осмотре проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п. с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия.

### 3.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником МАДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МАДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.
- предъявить свои вещи для осмотра при требовании представителя ЧОП или дежурного администратора при выборочном осмотре проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п. с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия.

### 3.7. 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.
- предъявить свои вещи для осмотра при требовании представителя ЧОП или дежурного администратора при выборочном осмотре проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п. с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия.

### 3.8. 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 через запасные выходы.

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

### 4.1. Работники МАДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- за 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;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

## 5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

5.1. Категорически запрещается курить, распевать алкогольные напитки, наркотические вещества в здании МАДОУ и на её территории.

- 5.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
- 5.3. Запрещается хранить в здании МАДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 5.4. На территории и в здании МАДОУ запрещаются любые торговые операции.
- 5.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании МАДОУ, при обнаружении возгорания, загромождения, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации МАДОУ или представителю ЧОП. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 5.6. Передача дежурства от представителя ЧОП (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному, проходит с обязательным обходом территории и здания МАДОУ, с записью в журнале.

**Журнал регистрации посетителей  
МАДОУ № 133**

Дата	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	К кому из работников пришел	Время входа в МАДОУ	Время выхода из МАДОУ	Подписи ЧОП

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114448

Владелец Старикова Елена Владимировна

Действителен с 18.04.2025 по 18.04.2026