

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного вида №8»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

Протокол № 1
от « 29 » 01 _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №8»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан



А.Ф. Шакирянова
Вводится в действие на основании приказа
№ 75/A от 29.01.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида №8»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №8 Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 года, Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности эти объектов (территорий) с изменениями на 5 марта 2022 года, ГОСТом Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОО и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОО.

1.3. Требования настоящего Положения в полном объеме распространяются на посетителей ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОО гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим.

2.1. Порядок организации пропускного режима.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОО и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание ДОО осуществляют охранники.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через вахту, организованную в центральном входе в здание ДОО. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОО, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, ответственного по безопасности и заведующего.

2.2. Пропускной режим работников ДОО, посетителей и родителей (законных представителей).

2.2.1. Пропускной режим работников ДОО.

2.2.1.1. Работники ДОО допускаются в здание по пропуску или списку, утвержденному заведующим ДОО, согласному штатному расписанию.

2.2.1.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОО заведующий, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.

2.2.1.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденному заведующим ДОО спискам.

2.2.2. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.2.2.1. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОО без предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются

с 6.00 до 8.00 и с 16.00 до 18.00. С 8.00 до 16.00 родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОУ только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, с разрешения дежурного администратора. Регистрация родителей воспитанников в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.2.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 часов до 17:00 часов. Проход родителей к администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения дежурного администратора или заведующего ДОУ.

2.2.2.3. Посетители могут быть допущены в ДОУ только при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сообщения, к кому они направляются, с разрешения дежурного администратора. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна. После записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОУ в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДОУ могут находиться не более 10 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.2.4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.3. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.2.3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным охранником по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.3.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя ДОУ.

2.2.3.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДОУ или сотрудника охраны.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.4.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному за пропускной режим, заместителю по хозяйственной работе или заведующему ДОУ.

2.2.4.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего, заместителя или дежурного администратора.

2.2.5. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.2.5.1. Допуск в ДООУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения заведующего.

2.2.5.2. Допуск в ДООУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств.

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется после его записи в журнал регистрации автотранспорта. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДООУ запрещен.

2.3.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДООУ.

2.3.3. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДООУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДООУ, осуществляется в рабочее время. Въезд и выезд транспортных средств с территории ДООУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости – по личному распоряжению заведующего ДООУ.

2.3.6. Въезд на территорию ДООУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), либо на основании списков, заверенных заведующим.

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным за пропускной режим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДООУ.

2.3.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель заведующего по хозяйственной работе.

2.3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДООУ пропускаются беспрепятственно.

2.3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра, при наличии письменных предписаний в сопровождении ответственного по безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему.

2.3.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДООУ осуществляется с разрешения заведующего.

2.3.12. Стоянка личного автомобильного транспорта работников запрещена.

2.3.13.. На всей территории ДООУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом заведующего ДООУ допуск транспортных средств на территорию ДООУ при необходимости может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, ответственный за пропускной

режим информируют заведующего и при необходимости (по согласованию с заведующим) информируют территориальный отдел внутренних дел.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности с записью в журнале на вахте.

2.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДОУ предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с документами лица, осуществляющего транспортировку.

2.4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заведующий, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему, посетитель не допускается ДОУ. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, дежурный администратор или заведующий вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным заведующим на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога, (согласованной с материально-ответственными лицами).

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов предварительно зарегистрировав на вахте.

2.4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в бухгалтерии. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Организация внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима ДОУ из числа заместителей заведующего, работников и педагогов назначается дежурный администратор. Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия проточек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметах. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням следующим категориям:

- педагогическим и техническим работникам ДОУ с 05:45 до 18:15;
- работникам пищеблока с 05:10 до 18:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах по пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных

противоправных действий работники ДОУ, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима в основных помещениях.

3.2.1.1. По окончанию рабочего дня все помещения проверяются на соответствии требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованных заместителем заведующего по хозяйственной работе.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. В период чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего доступ или перемещение на территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место. При внезапном нападении на ДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КИП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд их ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Ответственность.

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории детского сада, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутри объектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.