

ПРИНЯТО

Решением общего собрания работников
Протокол № 1 от «02» марта 2026 г.

Согласовано

Председатель родительского комитета
М.Р. Муллагалиева Д.Р. Муллагалиева



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад №381»

Л.Р. Гараева

Введено в действие приказом
№ 1/10 от «02» 03 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №381 комбинированного вида» Московского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 г.; Федеральным законом № 390 - ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 г.; Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. в редакции от 30 декабря 2021 г. «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 г. № 272 в редакции от 29.07.2020 г. "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», а также Уставом МАДОУ «Детский сад №381» (далее Учреждение), Правилами пребывания в дошкольном учреждении и с должностной инструкцией частного охранника ООО «Частная охранная организация «Тугра»

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

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, посетителей воспитанников и их родителей (законных представителей) в Учреждение въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в Учреждение.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в Учреждении, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режима возлагается на сотрудника охранного предприятия, на которого в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за пропускной режим.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также воспитательно-образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), и посетителей в детский сад.

2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в Учреждение работников и иных посетителей

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 ДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), педагогов, работников и посетителей осуществляется только через СКУД, установленный на входе на территорию в ДОУ. 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 ДОУ, сотрудник охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОУ.

2.1.4. Порядок проезда автотранспорта на территорию ДОУ утверждается локальным актом ДОУ.

2.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей), работников ДОУ и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим родителей (законных представителей) с обучающимися:

2.2.1.1. Обучающиеся с родителями (законными представителями) допускаются на территорию ДОУ в установленное расписанием дня время на основании договора с родителями (законными представителями) и правилами внутреннего распорядка ДОУ. Массовый пропуск обучающихся с родителями (законными представителями) на территорию ДОУ осуществляется в утренние часы с 06 ч.30 мин. до 09 ч.00 мин. После указанного времени - по согласованию с администрацией ДОУ. В вечернее время с 15ч.30 мин. до 18ч.30 мин.

2.2.2. Пропускной режим работников ДОУ

2.2.2.1. Работники ДОУ допускаются на территорию ДОУ в соответствии с установленным графиком работы. С регистрацией в журнале под роспись.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске на территорию ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) к администрации ДОУ для разрешения личных вопросов, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охранного предприятия должен быть проинформирован заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДОУ.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОУ в сопровождении дежурного администратора.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.2.3.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем МАДОУ «Детский сад № 381» и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию ДОУ сотрудником охранного предприятия по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. 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 ответственного за безопасность (сторожа)

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

2.2.5.2. 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 охранного предприятия немедленно докладывает, ответственному по безопасности – заместителю заведующего по АХЧ, старшему воспитателю или заведующему ДОУ.

2.2.5.3. 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, старшего воспитателя или ответственного за безопасность.

2.3. Порядок допуска транспортных средств.

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам, въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДОУ запрещен.

2.3.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник частного предприятия впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДОУ.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ 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.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.

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

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

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 ДОУ 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 сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник частного предприятия немедленно докладывает заведующему ДОУ.

2.3.11. На закрытой территории ДОУ парковка запрещена.

2.3.14. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

3.О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

3.2.Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3.Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4.В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению законного представителя воспитанника об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую систему СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

3.5.Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

3.6.Законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

4.Порядок проведения осмотра сотрудников и посетителей

4.1. При прохождении через стационарную рамку металлоискателя или при осмотре ручным металлодетектором, все металлические предметы должны быть предъявлены к осмотру сотруднику охранного предприятия на предмет исключения проноса предметов, похожих на оружие, с помощью которых возможно нанести тяжелые травмы окружающим.

4.2. Сотрудники охранного предприятия могут производить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.) и в случае

несогласия лица (сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра, имеют право отказать в проходе на территорию учреждения.

4.3. В случае, если сотрудники или посетители отказываются предъявлять личные вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, металлические изделия и т.д.) к осмотру или пытаются пронести на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы, сотрудник охранного предприятия:

- незамедлительно фиксирует факт нарушения и время происшествия;
- обязан потребовать от нарушителя прекратить действия и покинуть территорию образовательного учреждения;
- сообщить о ситуации дежурному администратору, ответственному лицу по антитеррористической безопасности и руководителю образовательной организации; - при угрозе безопасности немедленно нажать кнопку тревожной сигнализации.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДООУ из числа заместителей заведующего ДООУ и педагогов назначается дежурный администратор по ДООУ и дежурные. Обход и осмотр территории и помещений ДООУ осуществляет охранник частного предприятия. При осмотре охранник (сторож) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДООУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 06 ч.30 до 18.30 часов.
- педагогическим и техническим работникам ДООУ, в соответствии со своей сменой и временем работы с 06.30 до 18.30 час;
- работникам пищеблока в соответствии со своей сменой и временем работы;
- посетителям – по согласованию с администрацией.

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

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

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДООУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника по безопасности находящегося в ДООУ, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДООУ.

5.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

5.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3.1. В периоды 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 ДООУ доступ или перемещение по территории ДООУ могут быть прекращены или ограничены.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей

6.1. Имущество, материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки сотрудника, заверенной заведующим и согласованной заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра сотрудником охранного предприятия на предмет исключения проноса запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны. В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) заведующего или дежурного администратора, и действует согласно своей должностной инструкции.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, утрата, попытка невыполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, 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.

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

7.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работника охраны и представителей администрации ДОУ, 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 порядке.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на общем собрании коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 381
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА" МОСКОВСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ

Имя подписанта: Гараева Лейсан Равиловна

Сертификат: 254242351487786957806328074589255377857

Срок действия сертификата: 24.02.2027

Дата подписания: 23.03.2026, 10:35:49

Идентификатор ЭДО 019d1a42-6698-76ae-9874-94ea61ca8097

К

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 019d1a42-fc8b-70b0-8f14-467b81757fae

К