

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Новоубеевский детский сад»  
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

**ПРИНЯТО**

на собрании трудового коллектива  
МБДОУ «Новоубеевский детский  
сад»

Протокол №2 от 01.09.2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
«Новоубеевский детский  
сад» А.А.Павлова/

Приказ №2 от 01.09.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**МБДОУ «Новоубеевский детский сад»**

2025г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Новоубеевский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение и ДОУ соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом детского сада.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников детского сада, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

## **2. Организация пропускного режима.**

2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2.3. Пропускной режим устанавливается заведующей ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, ответственное за безопасность, назначенное приказом заведующей ДОУ.

2.4. Сотрудники осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогов, сотрудников, утвержденных заведующей ДОУ или специальных пропусков.

2.5. Контрольно-пропускной пункт (КПП) оборудуется на главном входе в здание, допуск сотрудников, воспитанников осуществляется только через КПП.

2.6. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только с разрешения заведующей (лица, ответственного за безопасность). На период открытия запасного выхода (ворот, калиток) контроль за ним осуществляет лицо его открывающее.

2.7. КПП оснащается средствами связи и тревожной кнопкой, приемно-контрольными приборами и мониторами системы видеонаблюдения, также на КПП размещаются наглядные пособия, содержащие информацию о порядке действий работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов, схема эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номера телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов

безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

### **3. Порядок пропуска воспитанников, воспитателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

3.1. Воспитанники допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время на основании списков, утвержденных заведующей ДОУ. В случае отсутствия воспитанника в списках, воспитанник допускается в ДОУ с разрешения заведующей или дежурного.

Массовый пропуск воспитанников в здание ДОУ осуществляется до начала занятий и после их окончания.

Вход (выход) воспитанников из здания осуществляется по согласованию с дежурным администратором.

В период занятий воспитанники выходят из здания только с разрешения заведующей, дежурного, воспитателя.

3.2. Работники ДОУ допускаются в здание на основании списков, утвержденных заведующей ДОУ.

3.3. Родители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и при наличии в списках воспитанника их ребенка с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в ДОУ на основании списков, заверенных подписью и печатью заведующей.

При большом потоке посетителей (воспитанников, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода через систему металлоискателя предоставляется воспитанникам с родителями. Другие посетители пропускаются после того, как осуществится проход обучающихся.

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

3.5. Одновременно в здании ДОУ может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника данного учреждения или дежурного.

3.6. При наличии у посетителей ручной клади сторож образовательной организации предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель не допускается в ДОУ.

3.7. В нерабочее время и выходные дни в ДОУ допускается заведующая, лица, ответственные за безопасность, назначенные приказом заведующей. Сотрудники, которым по служебной необходимости нужно быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующей ДОУ.

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

3.9. Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующей.

3.10. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному заведующей ДОУ.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

4.1. Въезд на территорию ДОУ и парковка на территории ДОУ средств запрещен, за исключением транспортных средств, перечень которых утвержден заведующей ДОУ.

4.2. Автотранспорт, пропускаемый на территорию ДОУ и фиксируется в Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.4. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию ДОУ на основании разрешения заведующей.

4.5. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

4.6. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

#### **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории ДОУ разрешено:

- воспитанники 07.30 час. до 16.30 час;
- работникам образовательной организации с 07.00 до 17.00 часов.

В остальное время присутствие воспитанников и работников ДОУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 3.4., 3.8. настоящего Положения.

5.2. По окончании работы ДОУ лица, осуществляющие охрану, осуществляют его обход (обращая особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещений образовательной организации.

В нерабочее время обход осуществляется 2 раза за смену, результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещений образовательной организации.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа помощников воспитателей назначается дежурный.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.

5.6. В здании ДОУ запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в ДОУ и на его территории;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, ДОУ, а также ущемляющие достоинство других воспитанников;
- курить;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, одурманивающие средства и яды.

## **6. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

6.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, работников, сотрудников и посетителей из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта, и др.) и порядок охраны осуществляется согласно организационно-распорядительным документам ДОУ по ЧС.

6.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

Лист ознакомления  
с Положением о пропускном и внутриобъектном режиме  
работников МБДОУ «Новоубеевский детский сад»

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1.	Павлова Анжелика Анатольевна	Заведующий		01.09.2025
2.	Ижегерова Людмила Федоровна	Воспитатель		01.09.2025
3.	Павлова Мария Михайловна	Мл.воспитатель		01.09.2025
4.	Трофимова Татьяна Витальевна	Повар		01.09.2025
5.	Ярзуткин Виталий Михайлович	Сторож		01.09.2025

