

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 11 «Планета детства» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№11»

_____ Л.И.Будник
Приказ №47 «23» марта 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном режиме и внутриобъектовом
режимах
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
комбинированного вида № 11 «Планета детства»
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом N. 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2025 года, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Федеральным законом N. 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 21 апреля 2025 года, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта N.1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников общеобразовательной организации. Данное Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 11 «Планета детства» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее-ДОУ), вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, правила пребывания и поведения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание 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 ДОУ.

1.3. . Внутриобъектовый 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.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в ДОУ.

1.4 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на заведующего и сотрудников ДОУ и доводятся до них под подпись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров.

1.5 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ДОУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. 1.7 1.7 1.7. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник ДОУ (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) и работник, который его

открыл.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.8. Общие требования.

2.8.1. Проход в здание ДОУ и выход из него осуществляются только через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем (стационарный пост охраны).

2.8.2. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику ДОУ (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.8.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего ДОУ пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

2.8.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ДОУ и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.9. Пропускной режим обучающихся.

2.9.1. Обучающиеся допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием время по спискам классов (групп).

2.9.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДОУ с разрешения заведующего ДОУ либо дежурного администратора.

2.9.3. Массовый пропуск воспитанников в здание ДОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах (по согласованию с дежурным администратором).

2.9.4. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в ДОУ и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора либо классного руководителя.

2.9.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ДОУ при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заведующим ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.9.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в ДОУ при предъявлении пропуска согласно плану мероприятий, утвержденному заведующим ДОУ.

2.10. Пропускной режим сотрудников

2.10.1. Сотрудники ДОУ допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью ДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.10.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ: заведующий ДОУ, должностное лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, дежурный

администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ДОУ.

2.10.3. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.11. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

2.11.1. Проход родителей к администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранники ДОУ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) должны быть проинформированы заранее.

2.11.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей допустим только с разрешения заведующего ДОУ либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.11.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий воспитатели передают охраннику ДОУ (работнику по обеспечению охраны ДОУ) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью ДОУ.

2.11.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания ДОУ, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ДОУ в отведенном месте, в вестибюле с разрешения заведующего ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.11.5. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в ДОУ при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся (воспитанником) ДОУ, и документа, удостоверяющего личность.

2.11.6. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.11.7. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников в «Журнале регистрации посетителей в ДОУ» при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.11.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ может являться:

2.11.8.1. паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

2.11.8.2. заграничный паспорт гражданина Российской Федерации и ли другого государства (для иностранных граждан);

2.11.8.3. военный билет гражданина Российской Федерации;

2.11.8.4. водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.12.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения охранником ДОУ (работником по обеспечению охраны образовательных

организаций) по распоряжению заведующего ДООУ или на основании заявок и согласованных списков.

2.12.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя ДООУ.

2.12.3. 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 ДООУ или охранника ДООУ (работника по обеспечению охраны образовательных организаций).

2.13. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.13.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей в ДООУ».

2.13.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДООУ при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.13.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДООУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.13.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания ДООУ охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) немедленно докладывает заведующий ДООУ, а в его отсутствие — дежурному администратору или заместителю заведующего.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.8. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании Средней ДООУ № 5 разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Средней ДООУ № 5, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.9. В любое время в Средней ДООУ N 5 могут находиться заведующий Средней ДООУ N. 5, его заместители, а также другие лица по письменному решению руководителя Средней ДООУ N 5.

3.10. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции по пожарной безопасности в здании Средней ДООУ № 5 и на ее территории.

3.11. В помещениях и на территории Средней ДООУ N 5 запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня Средней ДООУ № 5;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения,

систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию ДОО предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному заведующий ДОО;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.12. Все помещения ДОО за ответственными лицами согласно утвержденным заведующий списках. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.13. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются охранником ДОО (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) под подпись в «Журнале приема, сдачи и выдачи ключей от помещений».

3.14. В случае несдачи ключей охранник ДОО (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в

«Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

3.15. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника), выдаются под подпись в «Журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений» по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.6. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список отдельных помещений (кабинеты заведующего и его заместителей, серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.7. Ключи от отдельных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.8. В случае сильной необходимости вскрытие отдельных помещений осуществляется в присутствии охранника ДОО (работника по обеспечению охраны образовательных организаций) и представителя администрации ДОО с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

3.9. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего нахождение или перемещение по территории и зданию ДОО может быть прекращено или ограничено.

3.10. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего ДОО нахождение или перемещение по территории и зданию ДОО может быть ограничено.

3.11. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется

«сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.12. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником ДОУ (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.8. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего, лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

4.9. При ввозе транспортных средств на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующийм ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

4.10. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с ее 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.

4.11. При допуске на территорию ДОУ транспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

4.12. Движение транспортных средств по территории ДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.13. Сведения о передвижении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник ДОУ (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию Средней ДОУ N 5».

4.14. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ может ограничиваться.

4.15. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию ДОУ» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.16. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ДОУ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями заведующего ДОУ, или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации ДОУ возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.8. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.9. Крупногабаритные предметы(ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником общеобразовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.10. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

5.11. Ручную кладь посетителей охранник ДООУ (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.12. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в ДООУ строго запрещен.

5.13. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ДООУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующий ДООУ.

6. Порядок личного осмотра, осмотра личных вещей обучающихся, работников, посетителей

7.1 В целях обнаружения предметов, похожих на оружие, с помощью которого возможно нанести тяжелые травмы окружающим вход в здание ДООУ сотрудников, обучающихся, посетителей осуществляется через стационарный металлодетектор.

7.2 Сотрудники охраны могут производить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.) и в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра имеют право отказать в проходе на территорию учреждения. Сотрудники охраны проводят выборочный осмотр личных вещей обучающихся, работников, посетителей без нарушения их конструктивной целостности, визуально, при помощи ручного металлоискателя.

7.2.1 В случае если сотрудники или посетители отказываются предъявлять личные вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, металлические изделия и т.д.) к осмотру сотрудник охраны:

7.2.1.1 незамедлительно фиксирует факт нарушения и время происшествия;

7.2.1.2 сообщает о ситуации дежурному администратору, руководителю ДООУ;

7.2.1.3 требует от нарушителя покинуть территорию ДООУ; при угрозе безопасности немедленно нажимает кнопку тревожной сигнализации и вызывает сотрудников полиции.

7.3 При возникновении каких-либо подозрений в отношении обучающегося, работника, посетителя ДООУ либо подозрений в отношении содержимого их вещей, сотрудники охраны, работники ДООУ не допускают выше перечисленных лиц в ДООУ и незамедлительно вызывают сотрудников полиции

7. Заключительные положения

7.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующий ДООУ с учетом мнения руководителя охранной организации, обеспечивающей охрану ДООУ.

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

7.10. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

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