



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4BECB8924BDCD48787DE9FCA7782A136

Владелец: Натарова Екатерина Ивановна

Действителен с 27.01.2026 до 22.04.2027

Регистрационный № _____

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Росинка» г. Нурлат Республики Татарстан

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 4 «Росинка»
протокол от «20» января 2026г. №4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 4
«Росинка»

_____ Е.И.Натарова

Приказ от «20» января 2026г. № _____

**Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 4 «Росинка» г. Нурлат Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Росинка» г. Нурлат Республики Татарстан (далее - учреждение), разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах отдела образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан по вопросам обеспечения комплексной безопасности, на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ ч.7 ст.28 от 29.12.2012 в редакции от 25 июля 2022 года «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства РФ от 02.08 2019г. №1006, а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения и Паспортом Безопасности.

1.2. Положение устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим учреждения и согласовывается с Родительским советом учреждения. Организация и контроль за

соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждения, а его непосредственное выполнение – на всех членов учреждения.

1.6. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется по утвержденным групповым спискам.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех сотрудников учреждения под подпись перед началом учебного года.

1.8. Основным пунктом пропуска в учреждение считается центральная входная дверь (Вход № 1), который оснащается комплектом документов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Положение предусматривает полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию детского сада, в случае несогласия лица (сотрудника, посетителя) представить свои вещи для осмотра.

2. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитку) и центральный вход в здание учреждения.

2.2. Ворота открываются только с разрешения заведующего, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия ворот контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков и пропусков, выданных на период действия договора между учреждением и родителем (законным представителем). В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждением или дежурного администратора.

2.4. Пропуск воспитанников на утренники и другие мероприятия осуществляется по расписанию или распоряжению руководителя.

2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения, а в его отсутствие – с дежурным администратором с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.6. Передвижения посетителей по учреждению без сопровождения сотрудника запрещены. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

2.7. Работники учреждения допускаются в здание за 15 минут до начала рабочей смены.

2.8. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДООУ или их ухода домой, сторож обязан произвести осмотр помещений ДООУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы при предъявлении документа образца, установленного администрацией ДОУ без внесения записи в журнал учета посетителей.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации ДОУ запрещается.

2.11. В нерабочее время, праздничные или выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются с разрешения руководителя учреждения.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после их проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное, огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.13. Материальные ценности выносятся из здания учреждения с разрешения руководителя учреждения.

3. Задачи контрольно-пропускного режима.

3.1. Задачами контрольно-пропускного режима являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников и сотрудников учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории учреждения;
- выявление признаков подготовки и проведения возможных террористических актов.

3.2. Торговля в стенах учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

3.4. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, педагогам, работникам ДОУ посетителям.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима.

4.1. Заведующий учреждения обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в учреждение продуктов питания, товаров и имущества, содержания прогулочных площадок;
- обеспечить просмотр через видеонаблюдение территории, входов и выходов на территорию и в учреждение;
- издать приказы и инструкции по организации охраны учреждения, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса на учебный год;
- обеспечить учреждение постом охраны в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни;

- обеспечить сотрудников поста охраны кнопкой тревожной связи, видеонаблюдением, средствами сообщения и оповещения, противопожарным инвентарем.
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в учреждении, своевременное заключение договоров на обслуживание и контроль оплаты обслуживания систем защиты и оповещения;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к установленным приборам связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации, аварийного освещения.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- до начала рабочего дня, и после окончания рабочего дня осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий сотрудников по обеспечению контрольно-пропускного режима;
- организовывать и контролировать прохождение плановых эвакуаций не реже чем 1 раз в квартал.
- принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.
- проверять кнопку тревожной связи не менее 1 раза в неделю.

4.3. Сотрудники учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения приема воспитанников, проведения прогулок, проверка рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности крыш, потолков, окон, дверей, помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в ДОУ.
- уведомить о приглашении в определенное время родителей (законных представителей) на дополнительные мероприятия в нерабочее время (организация покрасочных работ, работ по уборке территории и т.д.);
- осуществлять массовый вывод за территорию воспитанников только в соответствии с приказом заведующего детским садом;

4.4. Воспитанники обязаны:

- приходить в учреждение и покидать его только с родителями, законными представителями;

4.5. Посетители, в том числе родители (законные представители) воспитанников, обязаны:

- соблюдать контрольно-пропускной режим учреждения, четко называть фамилию во время прохода в учреждение;
- сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- забирать из учреждения только своего ребенка, оповестив об этом воспитателя.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

5.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения учреждения).

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

5.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждения.

5.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности и продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

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

5.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего учреждения.

5.7. При допуске на территорию учреждения 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.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектного режима

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- Детям и родителям детей (законным представителям) с 06:30 до 18:30, в соответствии с режимом работы учреждения;
- Работникам учреждения с 05:00 до 18:30.

В остальное время присутствие детей, родителей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.13 настоящего Положения.

6.2. При выходе из помещения групповой воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

6.3. По окончании работы учреждения сторож, принимающий на охрану объект осуществляет его обход (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.


6.4. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа сотрудников учреждения назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

6.5. В целях обеспечения пожарной безопасности родители детей (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

6.6. В здании учреждения запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически запрещается раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории учреждения;
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные напитки, табачные изделия, наркотики и другие одурманивающие средства и яды.

Лист согласования к документу № 3 от 06.02.2026
Инициатор согласования: Натарова Е.И. Заведующий
Согласование инициировано: 06.02.2026 15:16

| Лист согласования | | Тип согласования: последовательное | | |
|-------------------|---------------|---|---|-----------|
| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
| 1 | Натарова Е.И. | |  Подписано 06.02.2026 - 15:17 | - |