



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 21F10693135951301CDAA28D0A429A47
Владелец: Мугинова Назлыгуль Насыховна
Действителен с 08.04.2025 до 02.07.2026

Регистрационный № 138

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №6 «Солнышко»
Протокол от «12» нв 2026г № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №6 «Солнышко»
Н.Н.Мугинова
Приказ от «12» нв 2026г № 1/1

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета родителей
МБДОУ «Детский сад №6 «Солнышко»
Протокол от «12» нв 2026г № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан (далее по тексту - ДОУ) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 100-ФЗ от 28.12.2010 «Обезопасности» 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», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006, а также в соответствии с Уставом ДОУ и Паспортом безопасности.

1.2. Данное Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и законных представителей, а также иных посетителей в здание и на территорию детского сада, а также порядок доступа в служебные помещения и на объекты, находящиеся на территории детского сада.



1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим

детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на

территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями

внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее – посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);



выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий ДОУ.

3.2. Ответственным за организацию осуществления порядка и контроля пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по АХЧ, назначается приказом заведующего.

3.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- дежурный администратор (по графику) - с 06:00 до 18:00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18:00 до 06:00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.4. ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по республике Татарстан (Татарстан)» осуществляет оказание услуг по предупреждению и пресечению правонарушений и преступлений с помощью тревожной сигнализации и реагирование на поступивший сигнал путем выезда группы задержания по адресу охраняемого объекта ДОУ круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: понедельник-пятница с 6:30 до 18:30; режим работы пищеблока: понедельник-пятница с 6:00 до 18:00; приемный день заведующего: вторник, четверг с 14:00 до 16:30.

4.2. Режим доступа в ДОУ:

- работники - с 06:30 – 18:30;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 6:30 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:30 в вечерний промежуток времени; посетители - с 9:00 – 17:00.

4.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

- через центральный вход на территорию ДОУ, который оборудован системой видеонаблюдения;
- для работников - при регистрации в журнале прихода на работу (дежурный администратор);



калитку по предъявлению пропуска, без записи в журнале регистрации посетителей;

для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего или заместителя заведующего по АХЧ, ответственного за организацию осуществления порядка и контроля пропускного и внутриобъектового режима. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание ДОУ осуществляется:

через центральный вход в здание;

помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;

для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ

контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным администратором и сторожами по пропускам, установленного образца, утвержденным распоряжением заведующего;

контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;

для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;

в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;

при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заместителю заведующего по безопасности (заместителю заведующего по АХЧ);

родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;

дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется пропуск, выданный на основании разрешительной документации от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители) или близкие родственники;



- пропуски работникам, родителям (законным представителям) воспитанников или близким родственникам выдаются после предоставления соответствующих документов, регистрируются в «Журнале выдачи пропусков работникам» и «Журнале выдачи пропусков родителям (законных представителей) воспитанников»;
- пропуски работников, родителей (законных представителей) воспитанников или близких родственников возвращаются в учреждение при увольнении работника или отчислении воспитанника с пометкой о дате возврата в «Журнале выдачи пропусков работникам» и «Журнале выдачи пропусков родителям (законных представителей) воспитанников» и подлежат уничтожению;
- группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки, предъявляют сотрудникам охраны (вахтеру) или дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.30, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя заведующего по АХЧ.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое;



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 21F10693135951301CDAA28D0A429A47

Владелец: Мугинова Назлыгуль Насыховна

Действителен с 08.04.2025 до 02.07.2026

при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада; при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным охранником по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков. производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя ДОУ.

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.

4.10. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

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

в соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДОУ 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 по безопасности, заместителю по хозяйственной работе или заведующему ДОУ.

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.

4.11. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц:

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

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

4.12. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей



5.1. Внос материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтером), дежурным администратором.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал ДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ 6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: кладовщик.

при подвозе товарно-материальных ценностей (ТМЦ), продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;

ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:



Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения;

осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта;

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.

факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему.

6.3. 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 ДООУ.

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

6.5. Стоянка личного автомобильного транспорта работников запрещена.

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

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

6.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств ответственный за пропускной режим информирует заведующего и при необходимости (по согласованию с заведующим) информируют территориальный отдел внутренних дел.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в ДООУ

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в ДООУ являются:

создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;

поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

обеспечение комплексной безопасности объекта ДООУ;

соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:

обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;



назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охраннопожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

7.2.3. Работники ДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожее на взрывное устройство в ДОУ;

незамедлительно сообщать сотруднику охраны ДОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;

соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДОУ, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники ДОУ обязаны:

быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;

бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;

без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;

соблюдать правила внутреннего режима в дошкольном образовательном учреждении.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ обязаны:

без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;

соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 21F10693135951301CDAA28D0A429A47

Владелец: Мугинова Назлыгуль Насыховна

Действителен с 08.04.2025 до 02.07.2026

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны. 7.3. Организация внутриобъектового режима в ДОУ
- 7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает:
- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
 - поддержание в исправности и техническое обслуживание инженернотехнических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации; разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
 - проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
 - осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
 - привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.
- 7.3.2. На территории и в здании ДОУ запрещено:
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
 - доступ и пребывание в помещениях ДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;
 - вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
 - выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
 - оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
 - производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
 - курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
 - проходить и находиться на территории ДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 21F10693135951301CDAA28D0A429A47

Владелец: Мугинова Назлыгуль Насыховна

Действителен с 08.04.2025 до 02.07.2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 21F10693135951301CDAA28D0A429A47

Владелец: Мугинова Назлыгуль Насыховна

Действителен с 08.04.2025 до 02.07.2026

- ...
- ...
- ...
- 7.4. Требования к помещениям, их приселу и сдаче, выдачи ключей
- 7.4.1. Все помещения ДООУ, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - печатывающие устройства.
- 7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений» который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
- 7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить с происшедшем служебной запиской заместителю заведующего административнохозяйственной части с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.
- 7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.
- 7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДООУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.
- 7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДООУ при убытии с нее.
- 7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
- 7.4.8. При возникновении в помещениях ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.



7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ

8.1. Заведующий ДОУ обязан:

определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольнопропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;

осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Старший воспитатель обязан:

в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;

требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей;

принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

- принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольнопропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала ДОУ соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в дошкольном образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольного образовательного учреждения.

8.5. Дежурный администратор ДОУ обязан:



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 21F10693135951301CDAA28D0A429A47

Владелец: Мугинова Назлыгуль Насыховна

Действителен с 08.04.2025 до 02.07.2026



- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
 - осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
 - осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в ДОУ работниками и посетителями детского сада;
 - при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
 - в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОУ во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в ДОУ;
 - контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
 - при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.
- 8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОУ обязаны:
- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
 - установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
 - в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего ДОУ, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности;
 - работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;



- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
 - при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
 - воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
 - работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
 - при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
 - в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на шеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.
- 8.7. Штатные сторожа детского сада обязаны исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:
- работникам с 19:00 до 7:00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 6.30; в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части дошкольным образовательным учреждением;
 - в 18.30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию детского сада по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа;
 - при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
 - в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории ДОУ, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
 - производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;
 - ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
 - при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную



зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.8. Дежурный администратор обязан:

в 6.00 принять дежурство у сторожа ДОУ;

осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;

осуществлять пропуск сотрудников детского сада;

осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ДОУ: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);

осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;

отвечает на все телефонные звонки;

предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;

в обеденный перерыв (с 12:30 до 13:00) передает пост сменному дежурному администратору;

при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по безопасности (заведующим ДОУ), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей ДОУ и находятся на посту охраны.

8.9. Кладовщик обязан:

предоставить заведующему ДОУ: копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;

предоставить заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;

осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.10. Дворник обязан:

в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;

поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).



8.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать воспитанников до 18.30, расписавшись в Журнале приема детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

8.12. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.13. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в детском саду;
- нарушать Инструкцию о мерах пожарной безопасности в ДОУ, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 21F10693135951301CDAA28D0A429A47

Владелец: Мугинова Назлыгуль Насыховна

Действителен с 08.04.2025 до 02.07.2026



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 21F10693135951301CDAA28D0A429A47

Владелец: Мугинова Назлыгуль Насыховна

Действителен с 08.04.2025 до 02.07.2026

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|-------|------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| 1. | Алишева Гулина Минехатыповна | Мл.воспитатель | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 2. | Аминов Равшан Фаридович | Дворник | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 3. | Быстрякова Гузель Разитовна | Мл.воспитатель | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 4. | Валиева Лилия Минсалиховна | Воспитатель | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 5. | Гайфуллина Гюзель Мирсалиховна | Мл.воспитатель | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 6. | Гизатуллина Альмира Риваловна | Муз.руководитель | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 7. | Гилязева Алина Зульфатовна | Мл.воспитатель | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 8. | Гимадиева Гулькай Салаватовна | Машинист по стирке белья | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 9. | Загрутдинова Гульназ Ильязовна | Повар | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 10. | Михеева Анастасия Владимировна | Воспитатель | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 11. | Мотыгуллина Алия Сабиловна | Воспитатель | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 12. | Мугинов Ришат Накифович | Сторож | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 13. | Муртазина Чулпан Анваровна | Учитель-логопед | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 14. | Рахимзянова Гулия Гумеровна | Воспитатель | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 15. | Садретдинов Рашит Минталипович | Сторож | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 16. | Садыкова Гульнара Ильинична | Завхоз | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 17. | Салахова Марта Петровна | Повар | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 18. | Таймуллина Ирина Алексеевна | Медицинская сестра | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 19. | Тухватуллина Светлана Владимировна | Мл.воспитатель | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 20. | Ульядова Светлана Николаевна | Мл.воспитатель | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 21. | Усманова Светлана Викторовна | Мл.воспитатель | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 22. | Фархутдинова Гулия Гамилевна | Под.рабочий кухни | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 23. | Хаметзанова Зимфира Наилевна | Воспитатель | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 24. | Хасаншин Рамиль Замирович | Сторож | <i>[Handwritten signature]</i> |
| 25. | Шакирова Айгуль Фаниловна | Воспитатель | <i>[Handwritten signature]</i> |



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 21F10693135951301CDAA28D0A429A47

Владелец: Мугинова Назлыгуль Насыховна

Действителен с 08.04.2025 до 02.07.2026

Лист согласования к документу № 55 от 17.03.2026
Инициатор согласования: Мугинова Н.Н. Заведующий
Согласование инициировано: 17.03.2026 13:08

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
|---|---------------|-------------------|---|-----------|
| 1 | Мугинова Н.Н. | |  Подписано 17.03.2026 - 13:10 | - |