

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 175 комбинированного вида»  
Советского района г. Казани

«Согласовано»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ И.Р.Гараева

«Утверждаю»

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №175»  
\_\_\_\_\_ Ишмухамедова Р.Р.

Приказ № 13 от 13.03.2026г.



Документ подписан  
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 765059698B0DB48DCC56665FA0C2A3EB  
Владелец: Ишмухамедова Рафия Ренатовна  
Действителен с 25-09-2025 до 19-12-2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в МБДОУ 175**

«Принято»

На общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 175»  
Протокол № 4 от 13.03.2026г.

## **Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 №272, Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБДОУ

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Заместитель заведующего по АХЧ
- Сотрудника охраны с 06.30 ч. до 18.30 ч
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.30 до 06.30; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на детей, родителей, работников учреждения, и прочих граждан, посещающих образовательное учреждение;

1.8. Охрана МБДОУ ведется сотрудниками охраны ЧОП и сторожами. ДОУ оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, видеонаблюдение.

### **Инструкция по пропускному режиму в МБДОУ «Детский сад № 175 комбинированного вида»**

#### **1. Доступ в МБДОУ**

1.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 ч.
- детей и их родителей (законных представителей) с 6.30 ч
- посетителей с 8.00 ч.

1.2. Вход в здание МБДОУ осуществляется через центральный вход и калитки, расположенные по периметру территории с помощью звонка и индивидуального чипа.

1.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующей или зам. зав. по АХЧ МБДОУ.

1.4. Допуск в МБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующей или зам. Зав. по АХЧ с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 17.00 ч.

1.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- 1.5.1. для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 1.5.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- 1.5.3. для приема товарно-материальных ценностей.

1.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

1.7. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте для сторожей, 2 комплект у зам. зав. по АХЧ ДОУ.

1.8. Посетители ДООУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

1.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей охране.

1.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.11. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность)

1.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход и запасной выход кухонного блока с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

1.13. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении письменного разрешения заведующего.

## **2. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки.**

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

2.2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям воспитанников образовательного учреждения с регистрацией на сайте или приложении ОРРЕН (с указанием ФИО, группы и номера телефона). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

2.3. Система ОРРЕН ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, родители воспитанника или сотрудники МБДОУ через систему СКУД (ОРРЕН) удаляют для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

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

2.6. При этом воспитанники и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

## **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних.

3.2. Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

3.3. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному средству, перевозящему продукты питания и кормления детей, находящихся на филиале.

## **4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- определять порядок контроля и ответственности за организацию КПР

- осуществлять оперативный контроль за работой ответственных лиц, дежурных воспитателей

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком
- обеспечить исправное состояние магнитного замка
- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением инструкции по пропускному режиму всех участников образовательного процесса

4.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за родителями детей (законных представителей), посетителей в здании и на территории детского сада
- осуществлять обход территории закрепленного участка перед прогулкой с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- 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 инструкций 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 детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- 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 инструкций 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- исключить доступ в ДООУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей или завхоза ДООУ

4.5. Охранник обязан:

- Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей
- Задать посетителями вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДООУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату

рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

- проводить до места назначения и передавать другому сотруднику
- 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 инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

#### 4.6. Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории
- работники МБДОУ 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)
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы

#### 4.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход и две калитки, открываемые электронным ключом. Групповые входы
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ

#### 4.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника охраны
- после входа в здание 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.
- не вносить на территорию детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, токсичные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- представляться если работники МБДОУ интересуются вашей личностью и целью визита

#### 4.9 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 ДООУ (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 ДООУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

## **5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

### **5.1. Работникам запрещается:**

- Нарушать настоящую инструкцию
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБДОУ
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

### **5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:**

- Нарушать настоящую инструкцию
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Входить в детский сад через запасные входы
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

### **5.3. Посетителям запрещается:**

- Нарушать настоящую инструкцию

## **6 Участники образовательного процесса несут ответственность**

### **6.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:**

- Невыполнение настоящей инструкции
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ

### **6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:**

- Невыполнение настоящей инструкции
- ~~Нарушение правил безопасного пребывания детей в МБДОУ~~

- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу МБДОУ

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

- вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по разрешению представителей администрации ДОУ на основании служебной записки сотрудника ДОУ, заверенной заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность

- крупногабаритные предметы, а также ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся на территорию ДОУ после проведённого их осмотра охранником охранной организации, на предмет исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения)

- в случае возникновения подозрений в попытке проноса (выноса) запрещённых предметов и веществ, а также выноса предметов посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру с применением ручного металлодетектора.

- в случае отказа посетителя, родителя (законного представителя воспитанников от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует дежурного администратора

- в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вправе применить кнопку тревожной сигнализации

- материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по согласованию с заместителем заведующего по административно- хозяйственной работе

- пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются делопроизводителем на 1 этаже ДОУ на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается в приёмную или напрямую администрации ДОУ. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.



Документ подписан  
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 765059698B0DB48DCC56665FA0C2A3EB  
Владелец: Ишмухамедова Раля Ренатовна  
Действителен с 25-09-2025 до 19-12-2026