

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ильнетская средняя общеобразовательная школа имени
Микая(Герасимова М.С.)» Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан (дошкольная группа)**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБОУ «Ильнетская СОШ им.Микая»
от 29.08.2025 №43

**Положение
о пропускном режиме и внутриобъектовом режимах
в МБОУ «Ильнетская СОШ им.Микая(Герасимова М.С.)»(дошкольная группа)**

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.

1.2. Данное Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, воспитанников их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в дошкольную группу МБОУ «Ильнетская СОШ им.Микая», вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, правила пребывания и поведения.

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

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, из числа заместителей директора школы и сотрудников назначается дежурный сотрудник в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников дошкольной группы и доводятся до них под подпись, а на воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-

правовых договоров.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами. Запасные выходы открываются с разрешения заместителя директора по дошкольной работе, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного сотрудника. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник, который его открыл.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

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

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

2.1. Общие требования.

2.1.1. Проход в здание и выход из него осуществляются только через основной вход, оборудованный стационарным металлоискателем.

2.1.2. 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 дежурному сотруднику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

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

2.1.4. 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 дошкольной группы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим воспитанников.

2.2.1. Воспитанники допускаются в здание в установленное расписанием время в сопровождении родителей (законных представителей), либо лиц их замещающих.

2.3. Пропускной режим сотрудников.

2.3.1. Сотрудники допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью детского сада, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию: заместитель директора по дошкольной работе, должностное лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по детскому саду.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей.

2.4.1. Проход родителей возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, дежурные сотрудники должны быть проинформированы заранее.

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

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий воспитатели передают дежурному сотруднику списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью.

2.4.4. Проход родителей (законных представителей) воспитанников на территорию и в здание осуществляется после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

2.4.5. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие детский сад по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заместителем директора по дошкольной работе, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

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

2.4.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию детского сада может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации и ли другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропуском и внутриобъектовом режимах, не допускаются.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом представителя дошкольной группы.

2.5.3. 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 или охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание 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.

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

2.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание дежурный сотрудник немедленно докладывает директору, а в его отсутствие — заместителю директора по дошкольной работе.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В любое время в детском саду могут находиться заместитель директора по дошкольной работе, а также другие лица по письменному решению директора.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции по пожарной безопасности в здании и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории детского сада запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня дошкольной группы;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, 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 предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному директором;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. Все помещения дошкольной группы закрепить за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. 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 дежурным сотрудником.

3.7. Ключи от запасных выходов (входов) хранятся на стационарном посту охраны, выдаются под подпись в «Журнале приема, сдачи и выдачи ключей», согласованным с работником, ответственным за безопасность.

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

3.7. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий нахождение или перемещение по территории и зданию может быть ограничено.

3.8. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, родителей (законных представителей), 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;

3.9. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным сотрудником, либо администрацией на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения

директора, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность или дежурного сотрудника.

4.2. При ввозе транспортных средств на территорию имущества (материальных ценностей) дежурным сотрудником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

4.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию 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.

4.4. При допуске на территорию транспортных средств дежурный сотрудник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории детского сада.

4.5. Движение транспортных средств по территории 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.

4.6. Список со сведениями о передвижении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля хранится на посту дежурного сотрудника.

4.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

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

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, дежурные сотрудники руководствуются указаниями заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

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

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурным сотрудником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями (законными представителями) с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

5.4. Ручную кладь посетителей дежурный сотрудник проверяет с их добровольного согласия.

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

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

6. Порядок личного осмотра, осмотра личных вещей воспитанников, родителей

(законных представителей), работников, посетителей

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

6.1.1 .В случае если сотрудники, родители (законные представители) или посетители отказываются предъявлять личные вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, металлические изделия и т.д.) к осмотру дежурный сотрудник:

- незамедлительно фиксирует факт нарушения и время происшествия;
- сообщает о ситуации администрации
- требует от нарушителя покинуть территорию ;
- при угрозе безопасности немедленно нажимает кнопку тревожной сигнализации и вызывает сотрудников полиции.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом детского сада, утверждается (вводится в действие) приказом директора.

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

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

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