

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 398 комбинированного вида» Советского района г.
Казани 420140, г. Казань, ул. Чишмяле, д.19, тел 262-01-08
e-mail: madou.398@tatar.ru
ИНН 1660034262 /КПП 166001001

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад № 398»
Протокол № 7 от «13» марта 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 398»
С.В.Морозова
Приказ № 22 /о от «13» марта 2026 г.

«ПРИНЯТО»

Трудовой коллектив
МАДОУ «Детский сад №398»
Протокол № 7 от
«13» марта 2026 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутри объектовом режимах в МАДОУ «Детский сад № 398»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режимах в МАДОУ «Детский сад № 398» разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)». Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», МАДОУ «Детский сад № 398», уставом детского сада.

1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по ХР Тарасову А.В. , на которого в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение на охрану и сторожей. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня на старшего воспитателя Гараеву Р.Г.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада осуществляется через основной вход со стороны ул. Ю.Фучика , 127, Чишмяле,9.

Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения заведующего, а в их отсутствие – с разрешения заместителя заведующего по ХР.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охрана.

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

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается заместителем заведующего по ХР. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники детского сада допускаются в здание с 6.00 до 18.30.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в детский сад допускаются заведующий, заместитель заведующего по ХР, старший воспитатель.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании письменного заявления и распоряжения заведующего.

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники допускаются в здание детского сада в установленное расписанием дня время на основании Положения о «Режиме работы МАДОУ «Детский сад № 398» только в сопровождении родителей, опекунов , законных представителей.

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

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

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется с 8.00 до 17.00.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей допустим только с разрешения заведующего.

2.4.3. Родители (законные представители) воспитанников и посетители допускаются в детский сад, если не превышено максимальное возможное число посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с Пунктом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

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

2.4.5. 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.

2.4.6. приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам

2.4.7. осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход и две калитки, открывающиеся электронным ключом. Групповые входы (группа № 1,6)

2.4.8. 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 МАДОУ

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций (подрядных организаций)

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

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного заведующим представителем ДОУ.

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 сторожа детского сада.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ДОУ 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.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание ДОУ охрана немедленно докладывает заведующему, а в его отсутствие – старшему воспитателю.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.7.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего или его заместителей.

3. Пропускной режим 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 ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, транспорту ООО УК «ПЖКХ»- вывоз ТКО с территории ДОУ, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его 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.

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

3.5. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров, контрактов осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание ДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Ручную кладь посетителей охрана проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заведующего и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключая внос запрещенных предметов в здание ДОУ (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заведующим (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

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

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДООУ. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.10. Запрещен несанкционированный пронос (провоз) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов. Выявление и предотвращение проноса и провоза запрещенных веществ , в том числе при их получении с использованием почтовых отправок. Данное мероприятие достигается посредством:

- а) организации санкционированного допуска на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;
- б) своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов на объекты (территории) ;
- в) обеспечения достаточного уровня подготовки должностных лиц и персонала объектов (территорий) по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок;
- г) осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории ДООУ разрешено следующим категориям:

- воспитанники с 6.30 до 18.30
- педагогическим, административным и техническим работникам с 6.30 до 18.30
- работникам столовой с 6.00 до 18.30
- посетителям с 6.30 до 18.30

5.1.2. В любое время в ДООУ могут находиться заведующий.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории ДООУ в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории ДООУ в сопровождении заведующего или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В ДООУ запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка ДООУ;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и здании;

- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанников, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются охраной под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах, либо у работников ДОУ, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии охраны и представителя администрации ДОУ с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Выборочный осмотр проносимых вещей в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ)

— это мера обеспечения безопасности, которая жестко регулируется законодательством РФ. Главное правило: **сотрудники детского сада или ЧОП не имеют права на принудительный досмотр.**

В соответствии с п. 2 ч. 6 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе создавать безопасные условия обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, а также безопасные условия воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

В рамках реализации данной обязанности образовательные организации допускают осуществление личного досмотра обучающихся, однако личный досмотр обучающихся со стороны работников образовательной организации либо частных охранников охранной организации является незаконным в силу следующего.

Ниже приведены ключевые правовые и практические аспекты:

7.1. Осмотр vs Досмотр

Важно различать эти понятия, так как у них разные юридические последствия:

- **Осмотр:** Носит добровольный характер. Охранник или сотрудник ДОУ может попросить вас показать содержимое сумки или пакета («визуальное обследование»), не прикасаясь к вещам.
- **Досмотр:** Процессуальное действие, которое включает вскрытие вещей и карманов. Его имеют право проводить только сотрудники полиции (МВД) в присутствии двух понятых или под видеозапись с обязательным составлением протокола.

7.2. Права сотрудников ДОУ и охраны

- **Охрана (ЧОП):** Не имеет полномочий на обыск или принудительный досмотр вещей. Они могут лишь попросить добровольно предъявить сумку к осмотру.
- **Отказ от осмотра:** Если родитель или сотрудник отказывается показать вещи, охранник не может применить силу или самостоятельно залезть в сумку. В случае серьезных подозрений охрана обязана вызвать полицию.

7.3. Досмотр детей

- **Законность:** Личный досмотр несовершеннолетних допускается только в исключительных случаях (например, подозрение в совершении правонарушения) должностными лицами.
- **Условия:** Должен проводиться в присутствии законных представителей (родителей) или сотрудников подразделений по делам несовершеннолетних. Обыск ребенка воспитателем без ведома родителей является незаконным.

7.4. Регламентация в ДОУ

Порядок контроля на входе должен быть прописан в локальных актах учреждения:

- **Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме:** Определяет правила прохода и провоза материальных ценностей.
- **Антитеррористическая защищенность:** В рамках усиления безопасности администрация может рекомендовать сотрудникам охраны проводить визуальный осмотр крупногабаритных сумок, но исключительно с согласия граждан.

Что делать, если требуют осмотр?

Вы имеете право вежливо отказаться. Однако помните, что в ДОУ действует режим безопасности, и демонстрация отсутствия запрещенных предметов (например, стеклянной тары, режущих инструментов) помогает избежать конфликтных ситуаций и вызова экстренных служб.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований охраны, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охраной на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.
 2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям, законным представителям образовательного учреждения с регистрацией в программе ОРРЕН (с указанием ФИО воспитанника, законного представителя, номера телефона, номера группы, и даты выдачи карты доступа). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты через номер телефона.
 3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа, в программе ОРРЕН
 4. В случае утери карты доступа, её владелец обязан заблокировать карту доступа.
- В дальнейшем карта удаляется из базы данных.

5.Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией.

6.При этом законные представители ребенка 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.