

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.заведующего  
МБДОУ №333 Р.Р. Гайфие ва

Приказ 16-О от 01.09.2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о пропускном и внутри объектовом режимах в МБДОУ «Билингвальный детский сад №333 комбинированного вида» Советского района города Казани**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режимах в МБДОУ «Билингвальный детский сад №333 комбинированного вида» Советского района города Казани (далее – Положение и ДОУ соответственно) 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, уставом ДОУ.

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

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника ДОУ, на которого в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение на заместителя заведующего по ХР. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня ДОУ.

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

## **2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание ДОО осуществляется через основной вход.

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

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет заместитель заведующего по ХР.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего ДОО пропуск граждан на территорию и в здание ДОО 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 с помощью штатного работника ДОО. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2. Пропускной режим работников**

2.2.1. Работники ДОО допускаются в здание в рабочие дни, в соответствии с утверждёнными графиками работы.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в ДОО допускаются заведующий ДОО и заместитель заведующего по ХР, рабочий по обслуживанию здания, дворник.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа заведующего.

### **2.3. Пропускной режим обучающихся**

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание ДОО в установленное расписанием дня время на основании «Положения о режиме занятий воспитанников». В период занятий обучающиеся допускаются в ДОО и выходят из него в сопровождении родителей (законных представителей).

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется по электронным ключам. Иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется с помощью сотрудника ЧОП.

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 ДОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

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

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

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя ДОО.

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 ДОУ.

## **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 здания ДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного 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 здания ДОУ, сотрудник ЧОП немедленно докладывает заведующему ДОУ, а в его отсутствие – заместителю заведующего по ХР.

## **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 ДОУ.

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

## **3. Пропускной режим транспортных средств**

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется сотрудником ЧОП.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит сотрудник ЧОП. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник ЧОП впускает транспортное средство на территорию ДОУ. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник ЧОП заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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 ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ может ограничиваться.

3.5. Въезд транспортных средств ДОУ осуществляется через ворота.

3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОУ осуществляется для погрузки или разгрузки с разрешения заведующего ДОУ.

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

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

3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОУ пропускаются беспрепятственно.

#### **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 заместитель заведующего по ХР с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей без согласования заведующего ДОУ или его заместителя по ХР.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание ДОУ предъявляются заместителю заведующего по ХР.

4.3. Ручную кладь посетителей сотрудник ЧОП проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОП вызывает сотрудников Росгвардии и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

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

4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

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

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 ДОУ. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **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:

- обучающимся с 6.30 до 18.30 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 6.30 до 18.30;
- работникам столовой с 6.00 до 18.30;
- посетителям с 7.30 до 18.00.

5.1.2. В любое время в ДООУ могут находиться заведующий ДООУ, заместитель заведующего, рабочий по обслуживанию здания, дворник.

### **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 ДООУ;
- 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, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника ЧОП, 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. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете заместителя заведующего по ХР. Выдача и прием ключей осуществляются сотрудником ЧОП или сторожем.

5.3.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей.

### **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 у работников ДООУ, в обязанности которых входит их хранение.

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

## **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

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 разлинии 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. 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 сотрудника ЧОП или представителя администрации ДООУ, 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 сотрудником ЧОП или представителем администрации ДООУ на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БИЛИНГВАЛЬНЫЙ ДЕТСКИЙ САД №333 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА" СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ Гайфиева Рузилья Рафиковна ВРЕМЕННО ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО	00FB5FB9823910BCD282BB545881E3 0C60 с 28.12.2024 09:35 по 23.03.2026 09:35 GMT+03:00 02.09.2025 11:54 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
--	--