

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Балтасинский детский сад №2 общеразвивающего вида» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (МБДОУ «Балтасинский детский сад №2»)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Балтасинский детский сад №2»

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий
МБДОУ «Балтасинский детский сад №2»

_____ И.И. Каримова
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Л.Г. Хакимова
« ____ » _____ 20 ____ г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7F5CF57BE68C2B8D2646481B757FFB8
Владелец: Хакимова Лилия Гаднановна
Действителен с 04.03.2025 до 28.05.2026

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) определяется организация и порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Балтасинский детский сад №2 общеразвивающего вида» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) по фактическому адресу: пгт Балтаси, улица Наримана, д.19, а также порядок въезда и выезда автотранспорта. Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.3. Пропускной режим в дневное время в учреждении осуществляется: ответственным за пропускной режим с 7.00 ч. до 17.30 ч.

1.4. Пропускной режим в ночное время в учреждении осуществляется сторожем с 10.00ч. до 06.00ч.

1.5. Лицо, ответственное за пропускного режима назначается приказом заведующего.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:

- работникам с 6.00 до 17.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 17.30;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей при помощи электронного ключа без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.5. Допуск на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 17.30 до 06.00ч., в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.10. Пропуск автотранспорта.

2.10.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала учреждения на его территории запрещается.

2.10.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.10.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.10.4. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

2.10.5. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

2.10.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.10.7. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» ответственный за автотранспорт вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. Руководитель учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Завхоз обязан:

- проводить обход территории и здания утром с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- обеспечивать исправное состояние СКУД, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Ответственные за пропускной режим обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание учреждения и на территорию;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или

подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях оповещать при помощи речевого извещателя все присутствующих в здании об опасности, с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны при помощи КТС.

3.4. Ответственный за автотранспорт обязан:

- осуществлять контроль въезда и выезда автотранспорта на территорию;
- пропускать автотранспорт на территорию учреждения после его записи в журнале регистрации автотранспорта с фиксированием пассажиров.

- осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов при ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей);

Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания учреждения 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 т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 17.30 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя учреждения или его заместителя).

3.6. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;

3.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, расписываясь в журнале приема воспитанников;
- осуществлять вход в учреждение и выход из него только через центральный или групповые входы при помощи электронного ключа;

- при отсутствии ключа для доступа в учреждение связываться с ответственным за пропускной режим через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам учреждения).

3.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитательном и образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание учреждения и группу;
- пропускать через входы подозрительных лиц;
- входить в здание учреждения через запасные выходы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. Работники учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в учреждении;
- нарушение условий договора с учреждением;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

Лист согласования к документу № положение от 13.03.2026
Инициатор согласования: Хакимова Л.Г.
Согласование инициировано: 13.03.2026 10:27

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хакимова Л.Г.		 Подписано 13.03.2026 - 10:28	-