

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 35 «Дельфин»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

423230 Республика Татарстан, район Бугульминский, город Бугульма, улица Советская, 39
тел: 8(85594) 6-63-96; e-mail: mdou35bug@mail.ru



СОГЛАСОВАНО
Директором ООО ЧОО «СОКОЛ»
И.З. Мусин/
14.01.2026г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующим детским садом №35
Р.М. Каримова/
15.01.2026г.

ПРИНЯТО

с учетом мнения профсоюзного
комитета детского сада №35
(протокол от 13.01.2026г. №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад общеразвивающего вида №35 «Дельфин»**

обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Сокол»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида №35 «Дельфин» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан» (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)»,

- ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»

- Уставом ДОУ.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая 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 должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников ДОУ (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте детского сада №35.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на заведующего и сотрудников ДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ДОУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются

пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДООУ и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выходы контроль осуществляет охранник ДООУ и работник, который его открыл.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДООУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом по ДООУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

1.11. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заведующего хозяйством (с 8.00 до 17.00);
- сторожей (по графику дежурств: в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно);
- дежурных воспитателей (по графику дежурств с 7.00 до 19.00).

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию ДООУ воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание ДООУ и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Воспитанники допускаются в здание ДООУ в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДООУ с разрешения заведующего ДООУ либо дежурного воспитателя.

2.3. Массовый пропуск воспитанников в здание ДООУ осуществляется до начала занятий. После проведения занятий, воспитанники выходят на прогулку вместе с воспитателем, на которого возложена ответственность за безопасность.

2.4. Сотрудники ДОО допускаются в здание по пропускам, либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОО: заведующий; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный воспитатель и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ДОО.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ДОО или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели (законные представители) передают охраннику ДОО списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью ДОО. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОО при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося воспитанником ДОО, и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания ДОО, на ее территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ДОО в отведенном месте, в вестибюле с разрешения заведующего ДОО или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения мероприятий допускаются в ДОО при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заведующим ДОО или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОО либо с лицом, на которое в соответствии с приказом по ДОО возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДОО не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на

стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

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

3.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила воспитательно-образовательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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 ДООУ предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному заведующим ДООУ;

- выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения ДООУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию ДООУ осуществляется с разрешения заведующего ДООУ или дежурного администратора.

4.2. При ввозе транспортным средством на территорию ДООУ имущества (материальных ценностей) охранником ДООУ осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

4.3. Движение транспортных средств по территории ДООУ 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.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию ДООУ беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию ДООУ транспортных средств охранник ДООУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДООУ.

Парковку личного транспортного средства на территории ДООУ запрещается.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ДООУ руководствуются указаниями заведующего ДООУ или дежурного администратора. 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 ДООУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом по ДООУ возложена ответственность за безопасность.

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ДООУ вызывает дежурного воспитателя и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.