

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 16 «Тополек»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

Принято
Общим собранием работников
Протокол № 3
от «12» марта 2026 г.

Утверждено и введено в действие
приказом заведующей
детским садом №16 «Тополек»
от «12» марта 2026 г. № 98
_____ А.Ш. Львова

Согласовано
Советом родителей
протокол № 2
от «12» марта 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №16 «Тополек» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), от 11.03.1992 № 2487-01 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями), 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», приказом Минобрнауки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 16 «Тополек».

1.1. Настоящее Положение определяет пропускной и внутриобъектовый режим, а также правила пребывания и безопасного поведения в МБДОУ № 16 «Тополек» (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, арендаторов, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить ДОУ (далее - посетители) на территорию и в здание объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил,

- выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.
- 1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего ДООУ и должностное лицо ДООУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за безопасность.
- 1.5. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на охранников частной охранной организации (если имеются), сторожей, осуществляющих охранные функции в здании ДООУ.
- 1.6. В целях организации и усиления контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего, административного состава назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства.
- 1.7. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников ДООУ и доводятся до них под роспись, на родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей ДООУ распространяются в части их касающейся. Информация размещается на официальном сайте образовательной организации.
- 1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника, вахтера) оборудуется около основного входа в ДООУ и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе системой СКУД, ручным металлоискателем.
- 1.9. Требования охранников поста охраны, вахтера, сторожа, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, работниками подрядных организаций, арендаторами и посетителями ДООУ.
- 1.10. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (замками), а также электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении. На входных дверях, запасных (эвакуационных) выходах не должно быть запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.
- 1.11. Эвакуационные выходы открываются при возникновении чрезвычайной ситуации. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее, в соответствии с приказом по ДООУ.
- 1.12. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками: не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.
- 1.13. Порядок использования эвакуационных выходов и контроль за их использованием определяется приказом заведующего ДООУ.
- 1.14. В ДООУ установлена система видеонаблюдения. Порядок организации системы видеонаблюдения определяется Положением «О системе видеонаблюдения в образовательной организации».
- 1.15. Охрана ДООУ осуществляется охранниками частной охранной организации.
- 1.16. Частная охранная организация определяется государственной контрактной системой закупок и оказывает ДООУ охранные услуги в соответствии с положениями заключаемого контракта.
- 1.17. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.
- 1.18. В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимах настоящее Положение публикуется на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

II. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДООУ и должностным лицом ДООУ, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет работник охраны, в его отсутствие вахтер или сторож (по графику).

2.1.2 Пропуск на территорию ДООУ осуществляется через центральную калитку, расположенную по периметру ограждения, для автотранспорта – через въездные ворота.

2.1.3. В течение дня калитка закрыта на электромагнитный замок (СКУД).

2.1.4. На период выходных и праздничных нерабочих дней все калитки закрываются, при этом пропуск в здание и на территорию полностью прекращается для всех, кроме администрации ДООУ, круглосуточных дежурных служб обслуживающих организаций, сотрудников правоохранительных органов и экстренных служб при осуществлении ими своих служебных обязанностей, в порядке, предусмотренном разделом 2.10 настоящего Положения.

2.1.5. Пропуск в здание ДООУ осуществляется только через основной (центральный) вход.

2.1.6. Электромагнитный замок (СКУД) обеспечивает блокировку калитку и наружную дверь основного входа в ДООУ в круглосуточном режиме. Родители (законные представители) имеют карту доступа в ДООУ, а посетители для получения доступа в ДООУ нажимают кнопку вызова. Дежурный (сторож) в процессе разговора по видеодомофону выясняет причины посещения ДООУ, после чего принимает решение о разблокировке электромагнитного замка и пропуску посетителя.

2.1.7. Установленная в ДООУ система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяет осуществлять открытие входа в ДООУ с использованием карты доступа или приложением ОРРЕН.

2.1.8. Пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций, арендаторов и посетителей в здание ДООУ осуществляется только через основной вход в ДООУ через систему контроля и управления доступом (СКУД). Посетителю вызывающему подозрение лица, осуществляющие пропускной режим (вахтёр, сторож, охранник), проводят осмотр с применением ручного металлодетектора. В случае отказа от добровольной проверки ручным металлодетектором, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДООУ, при этом информируется дежурный администратор. Для лиц, имеющих ограничения здоровья, не позволяющие проход через металлодетекторы, допускается проход без их использования.

2.1.9. При входе в здание ДООУ родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций, арендаторы обязаны дежурному, сторожу – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.10. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта 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;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.11. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопия Положения находится в уголке посетителя, у дежурного (сторожа). Информация размещается на официальном сайте ДОУ.

2.1.12. Сотрудникам, родителям (законным представителям, арендаторам, подрядчикам, посетителям запрещается вносить следующие предметы и вещества, запрещенные к проносу (провозу) и применению на территории ДОУ:

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов, стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки; промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы;
- медицинские шприцы.

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар; - фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества; - табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них».

2.2. Порядок пропуска воспитанников их родителей (законных представителей).

2.2.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется через основной вход, оборудованного контрольной системой доступа в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов и записи в журнале регистрации, с помощью индивидуальных карт доступа, в установленном распорядком дня работы учреждения.

2.2.2. Проход родителей, приводящих и забирающих детей из ДОУ вне установленного времени, в том числе во время образовательного процесса, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, с помощью индивидуальных карт доступа.

2.2.3. При проведении очных мероприятий с участием родителей (родительских собраний, конференций, заседаний и т.д.) проход осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателями, заверенные руководителем и печатью организации и

преданному дежурному, при входе в здание ДОУ родители (законные представители) регистрируются в листе регистрации, после чего проходят на мероприятие.

2.2.4. Воспитанники и их родители (законные представители) не имеют права находиться в здании ДОУ после окончания работы ДОУ или внеурочных мероприятий без разрешения работников ДОУ и без их присутствия.

2.2.5. Проход родителей (законных представителей) по личным вопросам к работникам ДОУ возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации и в часы приема заведующего.

2.2.6. В случаях исключительной необходимости (травма воспитанника, его заболевание (плохое самочувствие), вызов родителей к заведующему, и т.д.) родители допускаются в здание ДОУ с устного или письменного согласования дежурного администратора, заведующего ДОУ. В случае отсутствия карты доступа родители (законные представители), допускаются по документу удостоверяющему личность (подлинник).

2.3. Порядок пропуска сотрудников ДОУ

2.3.1. Пропуск сотрудников ДОУ в здание осуществляется через центральный вход с использованием карт доступа, либо по списку, заверенному подписью заведующего и печатью ДОУ по предъявлению документа, удостоверяющего личность и ручных металлодетекторов. 2.3.2. Сотрудники ДОУ допускаются в ДОУ в соответствии с графиком работы ДОУ и циклограммой работы.

2.3.3. Заведующий, заведующего по хозяйственной работе имеют допуск в ДОУ в любое время суток, выходные и праздничные нерабочие дни.

2.3.4. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни сотрудники допускаются в ДОУ на основании приказа заведующего, служебной записки, заверенной заведующим.

2.3.5. Дежурный или сторож имеет право (при возникновении оснований) попросить сотрудника ДОУ в добровольном порядке показать принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДОУ запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения). В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой сотрудник не подлежит пропуску в здание ДОУ, о чем дежурный или сторож информирует заведующего.

2.4. Порядок пропуска посетителей

2.4.1. Посетители допускаются в здание ДОУ через основной вход в установленное режимом работы ДОУ время.

2.4.2. Проход в ДОУ посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников во время образовательного процесса ограничен: понедельник – пятница с 10.00 час до 15.00 час.

2.4.3. Проход посетителей по личным вопросам к работникам ДОУ возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, дежурный (сторож) должен быть проинформирован заранее. Приглашенные посетители заранее заносятся в Журнал регистрации приглашенных посетителей.

2.4.4. В случае незапланированного прихода в ДОУ посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников, дежурный (сторож) выясняет цель их прихода и пропускает в ДОУ только по распоряжению дежурного администратора или лица, на которое приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за обеспечение безопасности, и в сопровождении работника ДОУ к которому прибыл посетитель.

2.4.5. Перед входом в здание ДОУ посетители, обязаны предъявить дежурному документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

2.4.6. В случае отказа от добровольного предъявления, либо отсутствия у посетителя, документа, удостоверяющего личность, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОУ.

2.4.7. Проход посетителей в здание ДОУ осуществляется при необходимости с применением ручного металлодетектора.

2.4.8. При наличии у посетителя, родителя (законного представителями) ручной клади дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетителю, родителю (законному представителю) предлагается ждать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель, родитель (законный представитель) не допускается в ДОУ. В случае, если посетитель, родитель (законный представитель) не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ дежурный администратор оценив обстановку, информирует заведующего ДОУ и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС.

2.4.9. Регистрация посетителей производится дежурным (сторожем в вечернее время) в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.10. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители, перемещаются по ДОУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.11. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день выпускной и др.) посетители, родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.4.12. Сотрудники ДОУ при назначении встреч с родителями (законными представителями) встречают их на вахте. Педагоги и администрация ДОУ обязаны заранее предупреждать дежурного о времени запланированных встреч с родителями, а при необходимости передавать дежурному бланки, справки и(или) документы для последующей передачи их родителям. 2.4.13. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий ДОУ работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.14. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов через основной вход обеспечивается дежурным администратором и в его сопровождении.

2.4.15. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.16. Посетители, родители (законные представители), не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание ДОУ не допускаются.

2.4.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный для урегулирования таких ситуаций приглашает заведующего детского сада.

2.4.18. При проявлении посетителями (в том числе участниками образовательного процесса) агрессии, угроз в адрес других людей, провокаций, в том числе с использованием муляжей оружия и взрывчатых веществ, попыток совершения противоправных действий, нарушения пропускного режима, установленного в ДОУ дежурный докладывает о случившемся заведующему ДОУ (лицу его замещающему) и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

2.5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации и иных лиц

2.5.1. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется через центральный вход с использованием ручных металлодетекторов.

2.5.2. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОУ.

2.5.3. Работники средств массовой информации пропускаются в ДОУ при наличии

документов, удостоверяющих их личность, предъявив документ в развернутом виде охраннику (в его отсутствии вахтёру (сторожу)), который выясняет цель прихода посетителя и пропускает его после регистрации вахтёром (сторожем) в журнале регистрации посетителей. 2.5.4. Представители средств массовой информации пропускаются на мероприятия, проводимые в помещениях ДОО, только после показа (демонстрации) дежурному содержимого вносимых в здание сумок для видеоаппаратуры с целью исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.9. настоящего Положения). В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) дежурному принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОО, о чем информируется дежурный администратор.

2.5.5. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), разрешается только по личному распоряжению заведующего. При входе в ДОО посетитель по просьбе дежурного в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи, предметы для предотвращения проноса в здание ДОО запрещённых предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения). В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) дежурному содержимого принесенных с собой вещей, предметов такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОО, о чем информируется дежурный администратор.

2.6. Пропуск работников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект дежурным (сторожем) по приказу заведующего ДОО или на основании оформленных заявок и согласованных списков, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных и обслуживающих организаций осуществляется через центральный вход с использованием при необходимости ручного металлодетектора.

2.6.3. При вносе в здание ДОО материалов, инструментов оборудования и иных предметов, предназначенных для ремонтно-строительных и обслуживающих работ, рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций обязаны предъявить их для осмотра дежурным, в том числе показать содержимое чемоданов, кейсов, чехлов, коробок, тар, сумок и пакетов на предмет отсутствия запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения) В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) дежурному принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОО, о чем информируется заведующий.

2.6.4. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем завхоза.

2.6.5. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с заведующим ДОО, в сопровождении завхоза, сторожа.

2.7. Порядок пропуска автотранспортных средств

2.7.1. Допуск транспортных средств на территорию ДОО осуществляется согласно списку, утверждённому приказом заведующего ДОО, либо при наличии устного разрешения заведующего ДОО или лица, на которое приказом заведующего ДОО возложена ответственность за обеспечение безопасности.

2.7.2. Въезд автомобилей, обеспечивающих повседневную деятельность объекта (централизованные перевозки) допускается в рабочие дни с 06:30 до 07:30, с 08:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:30. В нерабочее время (с 20:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) допускается только по личному распоряжению заведующего и лица, на которое приказом заведующего ДОО возложена ответственность за обеспечение безопасности.

2.7.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, проверив въезжающий автомобиль на предмет отсутствия запрещённых предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения), сверив содержимое с накладной, и перевозимый груз, сотрудник охраны пропускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта и производит регистрационную запись в журнале регистрации автотранспорта

2.7.4. При допуске на территорию ДОО транспортных средств дежурный администратор организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОО.

2.7.5. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у хозяйственного блока с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.7.6. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает завхоз, по заявке которого прибыл транспорт.

2.7.7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника ДОО.

2.7.8. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению заведующего.

2.7.9. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников ДОО на территории объекта запрещена.

2.7.10. Приказом заведующего ДОО допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.7.11. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОО или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств, о чем также информируется заведующий.

2.7.12. Беспрепятственный допуск на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи), военизированных структур РФ при возникновении чрезвычайной ситуации и (или) необходимости оказания медицинской помощи пострадавшим. В последующем после ликвидации аварии, пожара, иной чрезвычайной ситуации, оказания медицинской помощи, в отношении автотранспорта экстренных и аварийных служб, военизированных структур РФ дежурный администратор вносит запись в «Журнал регистрации автотранспорта» о фактическом времени въезда – выезда автотранспорта.

2.8 Порядок пропуска на период возникновения и ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации

2.8.1. Пропуск в здание и на территорию ДОО на период аварийных и(или) чрезвычайных ситуаций и их ликвидации ограничивается.

2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание.

2.8.3. В случае возникновения аварийной ситуации и необходимости выполнения в связи с этим неотложных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по указанию заведующего ДОО или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОО возложена ответственность за безопасность, завхозом. Работников аварийных служб

встречает и сопровождает до места выявленной неисправности сторож.

2.8.4. Допуск в здание и на территорию ДОО возобновляется с разрешения старшего экстренной службы и, далее, аналогичного разрешения администрации ДОО.

2.10. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.10.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОО на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся сотрудники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС, военнослужащие (сотрудники) войск национальной гвардии, Следственного комитета и иные лица, предусмотренные действующим законодательством. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно может входить на территорию и помещение ДОО. На основании ст.12 Федерального закона от 03.07.2026 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» военнослужащего (сотрудника) войск национальной гвардии имеют право беспрепятственного входа в помещения органов и организаций при осуществлении возложенных функций, без каких-либо разрешений, предварительных договоренностей с руководством или работниками данных органов и организаций, при предъявлении служебного удостоверения. Аналогичное право предоставления беспрепятственного доступа предоставлено сотрудникам Следственного комитета, прямо закреплено ст.7 Федерального закона от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения ДОО.

2.10.2. О приходе указанных в п. 2.10.1 лиц охранник немедленно докладывает заведующему ДОО и заместителю заведующего, ответственному за безопасность.

2.10.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения (приказа, предписания и т.д.) о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении заведующего ДОО или одного из его заместителей.

III Правила внутриобъектового режима

3.1. В целях установления внутриобъектового режима:

- все помещения ДОО закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому заведующим ДОО спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, травмобезопасностью, противопожарной и электробезопасностью,

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

- вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по разрешению заведующей ДОО на основании служебной записки сотрудника ДОО, заверенной заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность;

- крупногабаритные предметы, а также ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся на территорию ДОО после проведённого их осмотра дежурным, на предмет исключения проноса запрещённых предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения);

- в случае возникновения подозрений в попытке проноса (выноса) запрещённых предметов и

веществ, а также выноса предметов посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру с применением ручного металлодетектора;

- в случае отказа посетителя, родителя (законного представителя) воспитанников от осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный администратор информирует заведующего;
- в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, дежурный вправе применить кнопку тревожной сигнализации;
- материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по согласованию с заведующим;

- пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются заведующим на 1 этаже ДОУ. О любых неожиданных доставках сообщается заведующей ДОУ. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3.3. Все, находящиеся в здании и на территории ДОУ, обязаны:

- соблюдать требования Устава ДОУ, Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- соблюдать требования пожарной и антитеррористической безопасности;
- соблюдать санитарно - эпидемиологические меры безопасности, в том числе требования соответствующих постановлений Главного государственного санитарного врача РФ, Роспотребнадзора;
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям ДОУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДОУ и сторожа;
- предъявлять по просьбе дежурного документы, удостоверяющие личность, а также показывать содержимое сумок, пакетов, коробок и иных предметов, с целью исключения проноса оружия, боеприпасов, взрывных устройств и взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых веществ и (или) других запрещенных предметов и веществ (п.2.1.12. настоящего Положения);
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками ДОУ и третьими лицами их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

3.4. В здании ДОУ запрещается:

- нарушать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- нарушать правила пожарной и антитеррористической безопасности;
- собирать информацию о технических средствах обеспечения антитеррористической безопасности без разрешения заведующего ДОУ или лица, на которое приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за обеспечение безопасности;
- размещать рекламную информацию, в том числе объявления личного характера, на периметральном ограждении, фасадах и внутри здания и помещений без разрешения администрации ДОУ;
- осуществлять рекламные и иные акции в здании и на территории без разрешения администрации ДОУ;

- осуществлять несанкционированную торговлю в здании и на территории ДОУ;
- появляться на территории ДОУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- курить (в том числе электронные сигареты, «вэйпы», кальяны, иные источники потребления табачной и никотиносодержащей продукции), распивать спиртные напитки и употреблять наркотики в здании и на территории ДОУ;
- использовать в здании и на территории источники открытого пламени и пиротехнические изделия - выгуливать в здании и на территории собак и других животных;
- бросать в здании и на территории различные предметы и мусор;
- проявлять агрессию и совершать провокационные действия;
- совершать преступления и правонарушения, в том числе хулиганство и иные действия, нарушающие общественный порядок в здании и на территории ДОУ;
- проносить предметы и вещества согласно п.2.1.12. настоящего Положения.

4. Ответственность за нарушение Положения

4.1. Ответственность за нарушение настоящего Положения:

- за нарушение пропускного режима ДОУ лицо, совершившее такое нарушение, может быть привлечено к ответственности по ст. 20.17 КоАП РФ в порядке, установленном законодательством РФ;
- за нарушение посетителями настоящего Положения, если такое нарушение привело к наступлению чрезвычайной ситуации, нанесению ущерба ДОУ, воспитанникам, работникам ДОУ, третьим лицам, осуществляющим свою деятельность в ДОУ, посетители могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной законодательством РФ;
- в случае совершения посетителями преступлений и правонарушений, виновные лица могут быть привлечены к административной и (или) уголовной административной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.
- сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями коллективного договора и Правилам внутреннего трудового распорядка в порядке, установленном действующим законодательством РФ