




**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 «Колосок» комбинированного вида г. Нурлат Республики
Татарстан**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №7 «Колосок»
г.Нурлат РТ
протокол от 19 января 2026г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 7
«Колосок» г.Нурлат РТ
 Сёмочкина А.И.
Приказ от 19 января 2026г. № 5-ОД



СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела МВД России
по Нурлатскому району
полковник полиции

Г.Ф. Мингазов
« 20 » г.

**Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 7 «Колосок» комбинированного вида г. Нурлат Республики
Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7 «Колосок» комбинированного вида г. Нурлат Республики Татарстан (далее - учреждение), разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах отдела образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан по вопросам обеспечения комплексной безопасности, на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ ч.7 ст.28 от 29.12.2012 в редакции от 25 июля 2022 года «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства РФ от 02.08 2019г. №1006, а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения и Паспортом Безопасности.

1.2. Положение устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения,

въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждения, а его непосредственное выполнение – на всех членов учреждения.

1.6. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется по утвержденным групповым спискам.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех сотрудников учреждения под подпись перед началом учебного года.

1.8. Основным пунктом пропуска в учреждение считается центральная входная дверь (Вход № 1), который оснащается комплектом документов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитку) и центральный вход в здание учреждения.

2.2. Ворота открываются только с разрешения заведующего, а в его отсутствие – с разрешения завхоза. На период открытия ворот контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков и пропусков, выданных на период действия договора между учреждением и родителем (законным представителем). В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждением или завхоза.

2.4. Пропуск воспитанников на утренники и другие мероприятия осуществляется по расписанию или распоряжению руководителя.

2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения, а в его отсутствие – с завхозом с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.6. Пропуск посетителей (посторонних лиц) допускает выборочный осмотр проносимых вещей (объемных сумок, пакетов, коробок). В случае отказа от осмотра вход в здание ДООУ запрещен.

- 2.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки подлежат обязательному досмотру на предмет запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное, огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) перед входом в здание учреждения.
- 2.8. Передвижения посетителей по учреждению без сопровождения сотрудника запрещены. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.
- 2.9. Работники учреждения допускаются в здание за 15 минут до начала рабочей смены.
- 2.10. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДООУ или их ухода домой, сторож обязан произвести осмотр помещений ДООУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.11. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы при предъявлении документа образца, установленного администрацией ДООУ без внесения записи в журнал учета посетителей.
- 2.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДООУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации ДООУ запрещается.
- 2.13. В нерабочее время, праздничные или выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются с разрешения руководителя учреждения.
- 2.14. Материальные ценности выносятся из здания учреждения с разрешения руководителя учреждения.

3. Задачи контрольно-пропускного режима.

3.1. Задачами контрольно-пропускного режима являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников и сотрудников учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории учреждения;
- выявление признаков подготовки и проведения возможных террористических актов.

3.2. Торговля в стенах учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

3.4. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, педагогам, работникам ДООУ посетителям.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима.

4.1. Заведующий учреждения обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в учреждение продуктов питания, товаров и имущества, содержания прогулочных площадок;

- обеспечить просмотр через видеонаблюдение территории, входов и выходов с территории и в учреждение;
- издать приказы и инструкции по организации охраны учреждения, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению воспитательного образовательного процесса на учебный год;
- обеспечить учреждение постом охраны в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни;
- обеспечить сотрудников поста охраны кнопкой тревожной связи, видеонаблюдением, средствами сообщения и оповещения, противопожарным инвентарем.
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в учреждении, своевременно заключение договоров на обслуживание и контроль оплаты обслуживания систем защиты и оповещения;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к установленным приборам связи, охранной пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации, аварийного освещения.

4.2. Завхоз обязан:

- до начала рабочего дня, и после окончания рабочего дня осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий сотрудников по обеспечению контрольно-пропускного режима;
- организовывать и контролировать проведение плановых эвакуаций не реже чем 1 раз в квартал.
- принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.
- проверять кнопку тревожной связи не менее 1 раза в неделю.

4.3. Сотрудники учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения приема воспитанников, проведения прогулок, проверка рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности крыш, потолков, окон, дверей, помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в ДОУ.
- уведомить о приглашении в определенное время родителей (законных представителей) на дополнительные мероприятия в нерабочее время (организация покрасочных работ, работ по уборке территории и т.д.);
- осуществлять массовый вывод за территорию воспитанников только в соответствии с приказом заведующего детским садом;

4.4. Воспитанники обязаны:

- приходить в учреждение и покидать его только с родителями, законными представителями;

4.5. Посетители, в том числе родители (законные представители) воспитанников, обязаны:

- соблюдать контрольно-пропускной режим учреждения, четко называть фамилию во время прохода в учреждение;

- сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;

- забирать из учреждения только своего ребенка, оповестив об этом воспитателя.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

5.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения учреждения).

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждением, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

5.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждением.

5.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности и продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, кареты скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии) в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

5.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего учреждением.

5.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектного режима

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- Детям и родителям детей (законным представителям) с 06:30 до 18:30, в соответствии с режимом работы учреждения;

- Работникам учреждения с 05:00 до 18:30.

В остальное время присутствие детей, родителей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.13 настоящего Положения.

6.2. При выходе из помещения групповой воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

6.3. По окончании работы учреждения сторож, принимающий на охрану объект осуществляет его обход (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

6.4. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа сотрудников учреждения назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

6.5. В целях обеспечения пожарной безопасности родители детей (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

6.6. В здании учреждения запрещается:


- находиться в здании без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически запрещается раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории учреждения;
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные напитки, табачные изделия, наркотики и другие одурманивающие средства и яды.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью
Сави (7 листов)

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 7 «Колосок» комбинированного вида
г.Нурлат Республики Татарстан
Семочкина А.И.



Лист согласования к документу № 5 от 19.01.2026
Инициатор согласования: Сёмочкина А.И. заведующий
Согласование инициировано: 21.05.2026 10:45

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Сёмочкина А.И.		 Подписано 21.05.2026 - 10:47	-