

**СОГЛАСОВАНО**

ППО МБДОУ «Детский сад №103»

29.08.2025г.

Председатель проф. комитета

\_\_\_\_\_ А.Р.Касимова

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников

МБДОУ «Детский сад №103»

Протокол №4 от 29.08.2025г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №103»

\_\_\_\_\_ Г.Р.Кутдусова

Приказ № 63/6от 01.09.2025г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном и внутри объектовом режимах в МБДОУ «Детский сад № 103» Советского района г. Казани**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режимах в МБДОУ «Детский сад № 103 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. 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.

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. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ воспитанников 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, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей**

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников обучающихся и посетителей в здание ДОУ осуществляется через основной вход и 2 младшие группы (боковые входы).

Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения заведующего ДОУ а в ее отсутствие – с разрешения ю.старшего воспитателя **Касимовой А.Р.**

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет завхоз **Закирова Э.А.**

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

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

2.2.1. Работники ДОУ допускаются в здание с 6.00 до 18.00.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в ДОУ допускаются заведующий ДОУ **Кутдусова Г.Р.**

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа заведующего или личного предупреждения сторожа.

### **2.3. Пропускной режим воспитанников**

2.3.1. Воспитанники допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время на основании положения о расписании дня. Массовый пропуск родителей и воспитанников в здание ДОУ осуществляется с 7.30 и до 18.00. Если ребенок посещает группу присмотра и ухода, то режим пребывания увеличивается с 7.00 до 19.00

2.3.2. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами ДОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) воспитанников. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагогического работника и родителей (законных представителей).

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется через центральный вход.

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) воспитанников в журнале учета при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим и осуществляется в течение дня,

2.4.3. Родители (законные представители) воспитанников и посетители допускаются в ДОУ если не превышено максимальное возможное число – \_\_\_ посетителей.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) воспитанников проходят контроль через металлорамку и оставляют личные вещи около поста охраны.

2.4.5. Охраннику или административному дежурному предоставляются полномочия на выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения. В случае несогласия лица предъявить свои вещи для осмотра такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОУ, о чем охранник или административный дежурный информирует администрацию ДОУ.

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным МБДОУ 103 по распоряжению заведующего МБДОУ или на основании заявок и согласованных списков.

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

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 ДООУ или дежурного на основании письма из обслуживающей организации.

## **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица не связанные с образовательным процессом посещающие 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 ДООУ при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно 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 ДООУ, дежурный немедленно докладывает заведующему ДООУ, а в его отсутствие – старшему воспитателю.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.7.1. Допуск в ДООУ представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего ДООУ.

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

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

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется при завозе продуктов.

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

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДООУ 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 ДООУ допуск транспортных средств на территорию ДООУ может ограничиваться.

3.5. Въезд транспортных средств ДООУ осуществляется на основании списка с организаций- поставщиков.

3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДООУ запрещен.

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

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

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 ДООУ 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 по МБДООУ № 103, независимо от того временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание ДООУ 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 дежурный -охранник ЧОП или завхоз с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей .

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание ДООУ обязательно предъявляются .

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

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

4.5. Решение о вносе оборудования инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается заведующим ДООУ (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим ДООУ на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

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

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

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

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 ДООУ. В других случаях прием почтовых отправлений 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:

- педагогическим, административным и техническим работникам с 6 часов до 18 часов;
- работникам столовой с 5,30 до 16,30;
- посетителям с 7,30 ч. до 19.00 ч.

5.1.2. В любое время в ДООУ могут находиться заведующий ДООУ.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории ДООУ в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории ДООУ в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

### **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 воспитанники их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника 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. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам согласованным с работником ответственным за безопасность.

### **5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений**

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений ( компьютерные классы склады, подсобные помещения музыкальный и физкультурный залы кабинет татарского языка, логопедический кабинет и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах либо у работников ДОУ, в обязанности которых входит их хранение.

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

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

6.1. 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 разлитии 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 дежурных, 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 дежурным охранником ЧОП на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.



Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 103  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА С ТАТАРСКИМ ЯЗЫКОМ ВОСПИТАНИЯ И  
ОБУЧЕНИЯ" СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ

Имя подписанта: Кутдусова Гульнара Рамисовна

Сертификат: 265518840608536724588261242001293230778

Срок действия сертификата: 01.01.2027

Дата подписания: 17.03.2026 12:47

Идентификатор ЭДО 019cfb2f-7c16-758a-8a08-3211f4c2250f

К

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 019cfb30-d41a-740c-bdd9-df5a16a02bb7

К