



провоза (проноса) имущества на территорию детского сада.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников детского сада и посетителей.

2.2.1. Вход воспитанников в детский сад осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в детский сад на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из детского сада осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.5. Сотрудник ЧОП имеет право производить в пределах, установленных в пределах законодательством РФ, осмотр вносимого (выносимого) имущества на объект охраны (осмотр указанного имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество).

2.2.6. Педагогические работники и прочий персонал детского сада пропускаются на территорию детского сада без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.7. Нахождение сотрудников на территории детского сада после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства детского сада запрещается.

2.2.8. При выполнении в детском саду строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим детским садом. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим детским садом или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

### **3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки**

3.1. Согласно данному Положению доступ в детский сад осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям (законным представителям) воспитанников образовательного учреждения с регистрацией в журнале под подпись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3. Детский сад ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа, по письменному заявлению родителей (законных представителей) об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется детским садом в соответствии с п.3.4.

3.6. При этом родители (законные представители) самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п.3.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

### **4. Внутриобъектовый режим**

#### 4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

##### 4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности детского сада;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

##### 4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности детского сада и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала детского сада и посетителей в кризисных ситуациях.

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

5.1. Въезд на территорию детского сада и парковка на территории детского сада частных автомашин - запрещены.

5.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;

5.3. Допуск и парковка на территории детского сада разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку;

5.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – заведующий хозяйством.

5.5. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в детский сад посторонних лиц.

#### **6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов**

##### 6.1. Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима.

##### 6.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

##### 6.3. Сотрудник ЧОП и сторож обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории детского сада, осмотр построек;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;

- не допускать посещение детского сада посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.
- 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, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- исключить доступ в детский сад воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.30 до 06.30, работников детского сада - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством).
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей».

#### 6.4. Работники детского сада обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории детского сада:
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории детского сада (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику).

#### 6.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);
- осуществлять вход в детский сад и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам детского сада);
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения (Приложение) в здании и на территории детского сада.

#### 6.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники детского сада интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории детского сада.

#### 6.7. Работникам детского сада запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников детского сада, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование детского сада;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение об организации и порядке осуществления внутриобъектового режима в детском саду является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников детского сада и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего детским садом.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об организации и порядке осуществления внутриобъектового режима в детском саду принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются

в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист согласования к документу № 404 от 13.03.2026

Инициатор согласования: Ляпина А.А. Заведующий МБДОУ "Детский сад № 177  
комбинированного вида" Советского района г. Казани

Согласование инициировано: 13.03.2026 13:02

Краткое содержание: положение о пропускном режиме

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Поступило	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
1	Ляпина А.А.	13.03.2026 13:02		ЭП Подписано 13.03.2026 13:02	-