

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №33 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани

СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного мнения
профсоюзного комитета МБДОУ
«Детский сад №33»
на заседании профкома
Протокол № 5
от « 19 » 03 2026 года

Рассмотрено и принято на Общем
собрании работников
МБДОУ «Детский сад №33»
Протокол № 2
от « 19 » 03 2026 года



И.А.Царькова
Приказ № _____
_____ 2026 года

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО «ЧОФ» «Максимум»
М.С. Долгополов
Протокол № 13
от « 19 » 03 2026 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МБДОУ «Детский сад №33 комбинированного вида»
Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани» (далее – МБДОУ «Детский сад №33») и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников детского сада, родителей (законных представителей), посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении детского сада как объекта с массовым пребыванием людей (третьей категории).

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, родителей (законных представителей) и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание. **На основании письма МОиН РТ от 28.01.2026 №939/26 в случае подозрения сотрудник ЧОП и дежурный администратор (либо старший воспитатель и т.д.) вправе осмотреть личные вещи участника образовательного процесса.**

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях выполнения правил внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на охранника в соответствии с приказом от № «О возложении ответственности за безопасность», а его непосредственное выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ООО «ЧОП «Максимум», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с контрактом от 08.12.2025 № 33/26

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов педагогическими работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями), а также регулирования учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, из числа заместителей заведующей назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников детского сада и доводятся до них под роспись, а на

воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7 Стационарные посты охраны (рабочие места охранников) оборудуются около главного входа и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны (металлодетекторы) и постовой документацией.

1.8 Входными дверями считаются двери, расположенные рядом с постом охраны на первом (главный вход) этаже. Запасными выходами являются дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, ведущие на территорию детского сада. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками.

1.9 Входные двери отпираются и запираются охранниками самостоятельно. Запасные выходы открываются охранниками с разрешения заведующей, заместителя директора по ХР, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10 Выход пищеблока не относится к запасным выходам, используется для ввоза (вывоза) продуктов питания. Ответственность за обеспечение контроля входа (выхода) посетителей, работников пищеблока, вноса (выноса) продуктов питания через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на кладовщика.

1.11 Дополнительные выходы, расположенные на уровне первого этажа, используются для хозяйственных целей, открываются (закрываются) охранниками по разрешению заведующей, заместителя по ХР, либо указанными работниками самостоятельно.

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

2.1 Проход в здание детского сада и выход из него осуществляются через стационарный пост охраны и отдельные групповые входы, вход на территорию – через центральную калитку с использованием электронных ключей.

2.2 В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: заведующая, рабочие по обслуживанию здания, работники, рабочий график которых обязывает быть их на рабочем месте, дежурный администратор (в день дежурства в праздничные и выходные дни в соответствии с приказом). Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной с заведующей.

2.3 При проведении родительских собраний, массовых и праздничных мероприятий воспитатели заблаговременно передают на пост охраны списки посетителей, родителей (законных представителей), заверенные личной подписью. Лицо, ответственное за проведение родительского собрания, заблаговременно доводит до сведения охраны дату и время его проведения. Дополнительно при проведении массовых и праздничных мероприятий издается приказ, который, заблаговременно

передается на пост охраны лицом, ответственным за проведение мероприятия.

2.4 При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение лиц, не являющихся работниками, воспитанниками, их родителями (законными представителями) (например, семинаров, мероприятий для воспитанников района, города, республики, и других подобных мероприятий), лица из числа работников, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе детского сада мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.5 В установленное графиком работы детского сада приемное время посетители допускаются по согласованию с секретарем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или дежурным администратором.

2.7 Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание не допускаются, с мотивированной ссылкой на данное Положение. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.8 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание ДООУ может являться один из следующих документов:

- 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 силовых государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.9 Должностные лица органов государственной власти допускаются в детский сад на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.10 Нахождение сотрудников на территории МБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБДОУ запрещается.

2.11 При выполнении в детском саду строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей детским садом. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующей детским садом или лицом его заменяющим, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.12 В период карантинов, эпидемий и других чрезвычайных ситуаций приказом заведующего детским садом может вводиться временное ограничение посещения детского сада и устанавливается особый порядок прихода и ухода воспитанников, посещение праздничных мероприятий. С указанным порядком родителей (законных представителей) знакомит воспитатель группы.

3. Порядок выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

3.1 Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

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

3.3 Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа

3.4 В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению родителя или законного представителя 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 образовательной организацией в соответствии с п.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.2. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами распорядка для воспитанников находиться в здании детского сада разрешено работникам и воспитанникам, а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

4.2 В целях обеспечения пожарной безопасности работники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДООУ и на его территории.

4.3 В здании и на территории запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;

- нарушать правила противопожарной безопасности и требования техники безопасности и охраны труда;

- 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;

- приносить на территорию ДОО с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки; табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву, возгоранию, задымлению, отравлению, загазованности и другим подобным опасным ситуациям;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- осуществлять выгул собак и других животных на территории детского сада;

4.4 Все помещения детского сада закрепляются за ответственными лицами согласно ежегодно издаваемому на начало учебного года приказу. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет, электроприборы, закрывать окна, двери, сдавать ключ на охрану.

4.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений могут храниться на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4.6 Ключи выдаются охранником строго под личную роспись работника и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам, родителям).

4.7 Не допускается изготовление дубликатов ключей и их хранение у воспитателей и других педагогических работников.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1 Допуск автотранспортных средств на территорию детского сада осуществляется с разрешения заведующей, заместителя по ХР.

При ввозе автотранспортом на территорию детского сада имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключаящий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты, вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию на основании списков, заверенных заведующей.

5.2 Движение автотранспорта по территории детского сада разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты или иные материальные ценности, осуществляется у входа в пищеблок или указанного охранником запасного выхода соответственно, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.3 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, по окончании вызова (после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.4 При допуске на территорию автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории детского сада.

5.5 Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями заведующей. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале поста охраны.

5.6 В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц.

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

6.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена материальная ответственность.

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

6.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе работниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора.

6.4 В случае отказа посетителя от проведения осмотра ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает лицо, с которым был согласован ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей, либо лицо, ответственное за безопасность.

7. Рекомендации для воспитанников и их законных представителей о разрешенных и рекомендуемых предметах в личных вещах воспитанника (дошкольного образования) в период нахождения на территории образовательной организации, а также перечень предметов, запрещенных к проносу в

образовательную организацию

7.1 Данные рекомендации подготовлены в целях обеспечения безопасности образовательного процесса, сбережения жизни и здоровья его участников.

В период нахождения на территории образовательной организации в личных вещах учащихся (дошкольного образования) могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их личных потребностей. В зависимости от вида, типа и направленности образовательной организации к таковым могут относиться:

- учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения.
- канцелярские принадлежности;
- спортивный инвентарь и музыкальные инструменты;
- дополнительные предметы для занятий по технологии;
- носовые платки, расчески и предметы личной гигиены.

7.2 Предложенный перечень должен корректироваться и адаптироваться администрацией дошкольной образовательной организации, с учетом обеспечения безопасности включения в него тех или иных предметов. Например, в него могут включаться лекарственные средства, рекомендованные медицинскими работниками и разрешенные законными представителями конкретного воспитанника.

7.3 Перечень предметов, запрещенных к проносу в дошкольную образовательную организацию, также формируется администрацией в зависимости от вида, типа и направленности образовательной организации.

7.4 В этот перечень в обязательном порядке включаются:

- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие;
- взрывоопасные, наркотические и токсичные вещества;
- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.).

7.5 Обнаружение в личных вещах воспитанников и их законных представителей, предметов из запрещенного к проносу в дошкольную образовательную организацию перечня, расценивается как нарушение (или попытка нарушения) положения о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательной организации, а также установленных в образовательной организации правил поведения учащихся.

7.6 Меры ответственности за данное нарушение (или попытку нарушения) в отношении воспитанника и его законных представителей определяется администрацией дошкольной образовательной организацией во взаимодействии с территориальными органами МВД.

7.7 Адаптированные под реалии дошкольной образовательной организации, рекомендации необходимо утвердить нормативным актом, и ознакомить с ними всех участников образовательного процесса, включая законных представителей учащихся.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее положение об организации и порядке осуществления внутри объектового режима в детском саду является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании(конференции) работников МБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего детским садом.

8.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, в соответствии действующим законодательством Российской Федерации

8.3 Положение об организации и порядке осуществления объектового режима в МБДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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