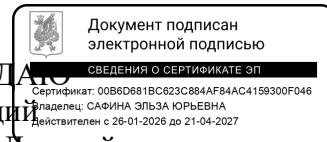


СОГЛАСОВАНО
Директор
ЧОП «Максимум»
Долгополов М.В.
«__»_____ 2026г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад
№138»
Приволжского района
г.Казани
Е.М.Соколова
«__»_____ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад
№138»
Приволжского района
г.Казани
Э.Ю.Сафина
«__»_____ 2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ «Детский сад №138» Приволжского района г.Казани

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №138 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани» (далее – МБДОУ «Детский сад №138») и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников МБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, 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 МБДОУ как объекта с массовым пребыванием людей (3категории).

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в здание МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

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 01.09.2022 №34 «О

выполнение - на работников по обеспечению охраны (далее - охранников) охранной организации ЧОП «Максимум», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с договором от 01.12.2022 г. № 138/23.

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

1.6 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников МБДОУ 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 в школу и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны 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 ДОУ. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

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

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

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

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

2.1 Проход в здание МБДОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, вход на территорию – через центральную калитку.

2.2 Родители и воспитанники допускаются в здание МБДОУ в установленное расписанием время через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам.

Воспитатели обязаны довести до родителей (законных представителей) воспитанников порядок пользования системой контроля доступа в здание МБДОУ.

2.3 Работники МБДОУ допускаются в здание через систему контроля доступа по специальным электронным пропускам.

2.4 В нерабочее время учреждения, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание: заведующий, 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 МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной заведующим МБДОУ.

2.5 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.

2.6 При проведении иных мероприятий, предусматривающих нахождение в МБДОУ лиц, не являющихся работниками, воспитанниками, их родителями (законными представителями), лица из числа работников школы, ответственные за организацию и проведение указанных мероприятий, заблаговременно передают на пост охраны информацию и(или) приказ о проведении на базе школы мероприятия и соответствующие списки посетителей, заверенные личной подписью.

2.7 В установленное графиком работы МБДОУ приемное время посетители допускаются в МБДОУ по согласованию с заведующим при

предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8 Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников за рамками приемного времени могут быть допущены в МБДОУ по согласованию с заведующим при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Воспитатели обязаны довести до родителей (законных представителей) воспитанников предъявляемые к ним требования по ограничению их доступа в МБДОУ в целях обеспечения безопасности находящихся в нем людей.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или дежурным администратором.

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

2.11 На основании письма МОМН РТ от 28.01.2026 № 939/26 в случае подозрения, сотрудник ЧОП м дежурный администратор (либо старший воспитатель) вправе осмотреть личные вещи участника образовательного процесса

2.12 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание школы 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.

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

3. О порядке 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 законным представителям воспитанников 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. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению законного представителя последнего об утере карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего ее удаления из базы данных.

3.4. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

3.5. При этом 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 МБДОУ 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 МБДОУ и на его территории.

4.3 В здании и на территории ДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ;

- воспитанникам играть в местах, не предназначенных для игр;

4.4 Все помещения МБДОУ 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 МБДОУ и возвращаются тем же работником обратно на пост охраны. Запрещается передача ключей третьим лицам (другим работникам).

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

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств

5.1 Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения заведующего, заместителя по АХР.

5.2 При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (доставляющие продукты,

вывозящие мусор и т.п.) допускаются на территорию МБДОУ на основании списков, заверенных заведующим.

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

5.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и экстренных служб допускаются на территорию МБДОУ 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.

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

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

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

6.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБДОУ 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.

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

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 Перечень предметов, запрещенных к проносу в образовательную организацию

- 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.). Обнаружение предметов из запрещенного к проносу в образовательную организацию перечня расценивается как нарушение (или попытка нарушения) положения о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательной организации. Меры ответственности за данное нарушение (или попытку нарушения) воспитанника и его законных представителей определяется администрацией образовательной организации во взаимодействии с территориальными органами МВД.