

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Пигаревский детский сад «Сказка»
(МБДОУ «Пигаревский ДС»)

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ «Пигаревский ДС»

Протокол № 2 от 02.04.2026г.

Председатель  /Стучилина О.А./
подпись

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Пигаревский ДС»

/ Закутская И.Г./

подпись

Приказ № 38 от 02.04.2026г.



Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБДОУ «Пигаревский ДС»

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ДОУ разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 28 декабря 2024 года, Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 декабря 2024 года, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 25 декабря 2023 года, постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» с изменениями на 5 марта 2022 года, Приказом Росстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников МБДОУ «Пигаревский ДС» (далее по тексту ДОУ), воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников 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 возлагаются на заведующего хозяйством ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников ДОУ (сторож), осуществляющих охранные функции в ДОУ. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного режима и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня назначается старший воспитатель.

1.6. Требования настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ДОУ распространяются в полном объеме на заведующего ДОУ и сотрудников ДОУ и доводятся до них под подпись, а на воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочее место сторожа) оборудуются около главного входа в ДОУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения старшего воспитателя. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник, который его открыл.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Проход на территорию ДОУ и выход из нее осуществляются только через основной вход с использованием электронного ключа.

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 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 № 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ДОУ и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим сотрудников.

2.2.1. Сотрудники ДОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию общеобразовательной организации: заведующий ДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, старший воспитатель и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ДОУ.

2.2.3. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ДОУ.

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием время по спискам групп.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДОУ с разрешения заведующего ДОУ либо старшего воспитателя.

2.3.3. Массовый пропуск воспитанников и сопровождающих их родителей, родственников в здание ДОУ осуществляется до 9-00 и после 16-30 («списки родителей, родственников, кому родители доверяют забирать ребенка» находятся на пункте охраны у сторожа).

2.3.4. С 9-00 до 16-30 воспитанники и их родители допускаются в ДОУ и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, старшего воспитателя либо воспитателя группы, в которой

числится воспитанник.

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

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

2.4.1. Проход родителей к администрации ДООУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем работники по обеспечению охраны должны быть проинформированы заранее.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей допустим только с разрешения заведующего ДООУ.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий воспитатели групп передают работнику по обеспечению охраны списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью общеобразовательной организации.

2.4.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей на его территории либо в специально отведенном для этого месте ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании общеобразовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения заведующего ДООУ, либо старшего воспитателя.

2.4.5. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие ДООУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДООУ.

2.4.6. 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) обучающихся в «Журнале регистрации сотрудников (посетителей) в МБДОУ «Пигаревский ДС»» при допуске в здание ДООУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.7. Документом, удостоверяющего личность для прохода на территорию ДООУ могут являться:

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

2.4.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ДООУ, в общеобразовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ДООУ, находящейся на стационарном посту охраны.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения работником по обеспечению охраны по распоряжению заведующего ДООУ или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

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 заведующего хозяйством.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей в МБДООУ «Пигаревский ДС»».

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ДООУ при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного 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.

2.6.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДООУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания общеобразовательной организации работник по обеспечению охраны образовательных организаций немедленно докладывает заведующему ДООУ, а в его отсутствие – старшему воспитателю или заведующему хозяйством.

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 общеобразовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего ДООУ.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБДООУ «Пигаревский ДС» находиться в здании ДООУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по общеобразовательной организации, отдельных списков.

3.2. В любое время в ДООУ могут находиться заведующий ДООУ, заведующий хозяйством, старший воспитатель, а также другие лица по письменному решению руководителя общеобразовательной организации.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в ДООУ и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории ДООУ запрещено:

- нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня общеобразовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию общеобразовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному заведующим ДОУ;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.5. Все помещения общеобразовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим ДРУ спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.6. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на стационарном посту охраны. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются работником по обеспечению охраны под подпись в Журнале приема, сдачи и выдачи ключей от помещений.

3.7. В случае несдачи ключей работник по обеспечению охраны закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

3.8. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных помещений хранятся на стационарном посту охраны, выдаются под подпись в «Журнале учета выдачи и возврата ключей от помещений».

3.9. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего ДОУ нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

3.10. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего ДОУ нахождение или перемещение по территории и зданию ДОУ может быть ограничено.

3.11. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск сотрудников, воспитанников, 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 разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего ДОУ или заведующего хозяйством.

4.2. При ввозе транспортных средств на территорию общеобразовательной организации имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию общеобразовательной организации на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.

4.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или

попытке выезда с ее 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.

4.4. При допуске на территорию ДООУ транспортных средств работник по обеспечению охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории общеобразовательной организации.

4.5. Движение транспортных средств по территории ДООУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего ДООУ допуск транспортных средств на территорию детского сада может ограничиваться.

4.8. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию общеобразовательной организации беспрепятственно.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в ДООУ, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники по обеспечению охраны, руководствуются указаниями заведующего ДООУ или заведующего хозяйством.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания общеобразовательной организации на основании служебной записки, заверенной заведующим хозяйством.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны, исключающего вынос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию.

5.4. Ручную кладь посетителей работник по обеспечению охраны проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны вызывает заведующего хозяйством и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.5. Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

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

5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации общеобразовательной организации. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники ДОУ, виновные в нарушении требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований работников по обеспечению охраны, 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.

6.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано работником по обеспечению охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

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

7.3. Положение 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.