

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение - детский сад компенсирующего вида № 253

ИНН:6662109459 КПП:668501001

620007 г. Екатеринбург, ул. Прибалтийская, д.27, тел: 252-04-55, mdoy253@eduekb.ru

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ - детский сад
компенсирующего вида № 253

Селиверстова В.П.
Приказ от 17.03.2026 г. № 11-о



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении- детский сад компенсирующего
вида № 253

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и молодежной политики Свердловской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения- детского сада компенсирующего вида № 253 (далее по тексту МБДОУ), посетителей на его территорию и в здания.

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

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо МБДОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя МБДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников ООО ЧОП «Майор» (далее по тексту охранник образовательной организации), осуществляющих охранные функции на объекте МБДОУ. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя МБДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком, утвержденным руководителем МБДОУ.

1.5. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в МБДОУ и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя МБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.9. Положение о пропускном и внутреобъектовом режимах принимается на общем собрании работников, согласовывается с руководителем охранной организации, утверждается приказом заведующего МБДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего МБДОУ по согласованию с руководителем охранной организации.

1.10. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников МБДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников, родителей (законных представителей) и иных посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.11. Ознакомление с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону) так и на официальном сайте учреждения.

1.12. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ является обязательным условием функционирования МБДОУ.

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

2.1 Проход в здание МБДОУ и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны. Пропускной режим в круглосуточном режиме осуществляется охранником образовательной организации, который действует в соответствии с должностной инструкцией охранника, выполняющего обязанности по охране объекта. Пропуск в учреждение осуществляется через центральный вход с использованием домофонной связи.

Автоматическая калитка для входа на территорию МБДОУ открывается (снимается с блокировки) в 7-30 и 16-30, закрывается (ставится на блокировку) в 8-45 и 18-00.

В остальное время пропуск на территорию осуществляется охранником образовательной организации после проверки на соответствие названной фамилии со списком воспитанников и сотрудников.

2.2. Воспитанники допускаются в здание МБДОУ только в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием время в соответствии со списками групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБДОУ с разрешения руководителя МБДОУ либо дежурного администратора. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.3. Сотрудники МБДОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью МБДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Круглосуточный доступ, в том числе в праздничные и выходные дни, в здание и на территорию МБДОУ разрешается: заведующему МБДОУ, заведующему хозяйством, заместителю заведующего в/о, рабочему по обслуживанию здания при возникновении аварийных ситуаций, дворнику.

Остальным сотрудникам доступ на территорию и в здание МБДОУ регламентируется приказом руководителя, который доводится до сведения всех сотрудников МБДОУ и охранника образовательной организации.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем МБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.4. Педагогические работники должны заранее предупреждать администрацию и охранника образовательной организации о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя).

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают охраннику образовательной организации списки родителей (законных представителей), заверенные подписью руководителя и печатью МБДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в МБДОУ в соответствии со списками при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников, которые приводят и (или) забирают ребенка, пропускаются в МБДОУ на основании документов, предоставляемых при зачислении ребенка в МБДОУ (паспорт, свидетельство о рождении), а также доверенности на право приводить и забирать ребенка, оформленной надлежащим образом и хранящейся в личном деле ребенка.

В случае отсутствия сведений в документах, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или доверенное лицо допускается в МБДОУ с разрешения администрации МБДОУ после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МБДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

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

Предусмотреть полномочия сотрудников охранного предприятия или дежурных администраторов по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию МБДОУ в случае несогласия лица (сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра

2.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБДОУ может 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.

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

2.10. Группы лиц, посещающих МБДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, ведется регистрация посетителей.

2.11. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в здание МБДОУ с разрешения руководителя МБДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель МБДОУ издает приказ о допуске рабочих в МБДОУ и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в здании МБДОУ на время проведения ремонтных работ.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по МБДОУ, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБДОУ и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории МБДОУ запрещено:

– нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня МБДОУ;

– 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 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;

– выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения МБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника образовательной организации). Ключи от отдельных помещений (кабинета заведующего, медицинского кабинета) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника образовательной организации) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения руководителя МБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

4.2. Въездные распашные ворота образовательного учреждения открываются охранником.

4.3. На территорию МБДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи). В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.4. Разрешен беспрепятственный въезд на территорию МБДОУ автотранспорту поставщиков продуктов питания. Перечень автотранспорта утверждается приказом руководителя МБДОУ на основании данных, предоставляемых поставщиками.

4.5. Запрещается въезд на территорию личного транспорта родителей (законных представителей) (в т.ч. такси) без разрешения администрации МБДОУ. Порядок допуска на территорию личного транспорта родителей (законных представителей) регламентируется приказом заведующего.

4.6. Порядок въезда на территорию и парковки личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, не указанного в пунктах 4.3., 4.4. определяется приказом заведующего МБДОУ.

4.7. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 4.3., 4.4., 4.6.) на территории МБДОУ, у въездных ворот и в проезде к воротам категорически запрещена.»

4.8. При ввозе автотранспортом на территорию имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключаящий ввоз запрещенных предметов.

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

4.10. При допуске на территорию МБДОУ автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителей о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБДОУ.

4.11. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя МБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБДОУ на основании служебной записки, заверенной руководителем МБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

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

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

В случае отказа сотрудника, посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Порядок действия пропускного режима в случае чрезвычайной ситуации

6.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МБДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МБДОУ.

6.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников и воспитанников МБДОУ на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем МБДОУ совместно с ответственными за пожарную и антитеррористическую безопасность.

6.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МБДОУ, должны эвакуироваться из здания согласно планам эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у главной калитки).

Принято на общем собрании работников МБДОУ детского сада компенсирующего вида № 253
Протокол № 2 от 17.03.2026.