

ПРИНЯТ:

Педагогическим советом

365

Протокол № 4 от 01.03.2026



УТВЕРЖДЕН:

Заведующий МБДОУ – детский сад №

Е.В. Васильева

Приказ № 26/3 от 19.03.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детский сад № 365

Екатеринбург

2026

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении - детский сад № 365 (далее МБДОУ), обеспечение которого осуществляется охранниками охранной организации, регламентирует вопросы обеспечения комплексной безопасности МБДОУ и устанавливает порядок допуска воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников МБДОУ, посетителей на территории и в здании МБДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и г. Екатеринбурга.

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

1.4. 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.

1.5. 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 охранной организации (работников по обеспечению охраны МБДОУ по заключенному контракту), осуществляющих охранные функции на объекте МБДОУ - детский сад № 365 (адрес: г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, д. 23). При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного режима, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителя МБДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников МБДОУ и доводятся до них под роспись, а на родителей (законных представителей) воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочие места охранников охранной организации оборудуется в холле центральной входной группы и оснащается пакетом документов по организации пропускного режима, в том числе списками воспитанников и работников МБДОУ), постовой документации.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя МБДОУ, или лица, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

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

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

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

2.1. Проход в здание МБДОУ и выход из МБДОУ осуществляется только через стационарный пост охраны (оборудованный на первом этаже здания).

Вход на территорию МБДОУ (по адресу: ул. Фрунзе, д. 23) осуществляется со стороны ул. Фрунзе через калитку и далее до двери центрального входа в здание.

Центральный вход в здание МБДОУ контролируется охранником по системе видеонаблюдения, а контроль доступа обеспечивается исполнителями дистанционным открытием замка.

Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается: после связи осуществления переговоров с охранником, находящимся в здании (после ответов на перечень установленных вопросов):

- работникам - с 7.20 до 18.00;
- родителям (законным представителям) и воспитанникам - с 7.30 до 18.00;
- посетителям с 9.00 до 18.00.

2.2. Воспитанники с сопровождением родителей (законных представителей) допускаются в здание МБДОУ в установленном распорядком время по спискам групп. Родители (законные представители), которые планируют приводить забирать) детей вне установленного времени, обязаны предупредить об этом воспитателя своей группы, а те в свою очередь руководителя МБДОУ.

Контроль за входом осуществляется с помощью системы видеонаблюдения на стационарном посту охраны, доступ осуществляется с помощью домофона.

Родителям (законным представителям), которые привели воспитанников в группу, или пришедшим забирать своего ребенка, рекомендовано проявлять бдительность при прохождении в учреждение группой. При проходе в учреждение утром рекомендовано обращать внимание на посетителей без детей.

Родители (законные представители) воспитанников, пришедшие без детей к администрации или педагогам МБДОУ допускаются в МБДОУ только через стационарный пост охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При входе в учреждение через стационарный пост охраны родителям (законным представителям) необходимо сообщить сотруднику охранной организации фамилию, имя своего ребенка, группу, которую он посещает. Данную информацию сотрудник охранной организации вносит в «Журнал учета посещений».

Охранники или дежурные администраторы имеют полномочия по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию МБДОУ в случае не согласия лица (сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

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

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

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБДОУ: руководитель, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточное посещение в соответствии с приказом по МБДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочие, 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.

2.6. при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью МБДОУ. Посетители из числа родителей (законных

представителей) воспитанников могут быть допущены в МБДОУ через стационарный пост охраны при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.7. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях (семинарах, конкурсах, смотрах и т.п.), допускаются в здание МБДОУ по спискам участников мероприятия, заверенным подписью руководителя и печатью МБДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на положение о пропускном режиме, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией положения о пропускном режиме, находящейся на рабочем месте охранника.

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

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 или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) воспитанников, сотрудников, посетителей обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБДОУ и на ее территории:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного 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 взрывчатых веществ;
- 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;

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легко воспламеняющие, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

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 рабочем месте охранника.

4. Порядок допуска на территории транспортных средств.

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

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию МБДОУ имущества (материальных ценностей) охранником охранной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок (организаций, обслуживающих МБДОУ по договорам и контрактам) допускаются на территорию МБДОУ на основании списков, заверенных руководителем МБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

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

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска

автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При пропуске на территорию МБДОУ автотранспортных средств охранник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБДОУ. Запрещается парковка личного транспорта на территории МБДОУ.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность, а также охранник охранной организации информируют руководителя МБДОУ, и при необходимости, по согласованию с ним, территориальный орган внутренних дел.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники охранной организации руководствуются указаниями руководителя МБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБДОУ на основании служебной записки, заверенной 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 охранной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного меллодетектора.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 185140663335636693108357337756263135222864402729

Владелец Васильева Евгения Викторовна

Действителен с 23.04.2026 по 23.04.2027