

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 110»

Л.Н.Волегова

Приказ от 17.06.2026 № 201



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 110»**

г. Нижний Новгород

2026

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 110» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 110» (далее – Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются руководителем Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя руководителя Учреждения, а его непосредственное выполнение - на сотрудников физической охраны.

1.5. Сотрудники физической охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, сотрудников, утвержденных руководителем Учреждения.

1.6. Пропускной режим сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется при помощи индивидуального электронного ключа. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся на посту дежурного. Посетитель или родитель (законный представитель) не имеющий ключ или посетитель не являющийся родителем (законным представителем) проходят в учреждение в индивидуальном

порядке по согласованию с дежурным учреждения или руководителем учреждения при сопровождении сотрудника физической охраны или дежурным по учреждению (Приложение № 1).

1.7. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется постом дежурного, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, учебно-вспомогательный и прочий персонал Учреждения, на обучающихся и их родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Учреждение, в части, их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения, и их родителей (законных представителей) обучающихся.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в помещении для охраны.

1.10. Вход в Учреждение посетителей производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность и регистрацией у физической охраны в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение № 2) в случаях, установленных настоящим Положением. Такими документами являются: для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; для граждан иностранных государств - паспорт гражданина иностранного государства с приложением нотариально заверенного перевода; для сотрудников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры - служебные удостоверения указанных структур.

1.11. При посещении Учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты;
- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- препятствовать работе персонала Учреждения, учебному процессу; приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории; сквернословить; распылять средства из предметов, содержащих раздражающие и отравляющие вещества;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;

-приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.).

1.12. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещения и территорию Учреждения в случаях:

-нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;

-посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;

-нарушения запретов, установленных п. 1.10 настоящего Положения. В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения сотрудники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

1.13. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденного руководителем Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Учреждения.

1.14. Пропускной режим в рабочее время в Учреждении осуществляется сотрудником физической охраны (ответственным лицом) с понедельника по пятницу (субботу):

-Работникам - с 06.00 – 18.00

-Обучающимся в сопровождении родителей (законных представителей) - с 6.00 – 18.00

-Посетителям приемный день: среда с 10.00 до 18.30

-Иным посетителям: с 8.00 до 16.30

1.15. Пропускной режим в выходные и праздничные дни в Учреждении осуществляется сторожем круглосуточно.

2. Порядок пропуска обучающихся, педагогических работников, работников учебно-вспомогательного и прочего персонала, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через входы в здание Учреждения, установленные для соответствующих целей приказом руководителя Учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя (заместителя руководителя). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Воспитанники допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей) с записью в журнале посещаемости, утвержденного Учреждением.

2.4. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем без записи в журнале регистрации посетителей. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 20 минут до начала образовательного процесса.

2.5. Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен по предварительной договоренности с руководителем или сотрудниками Учреждения с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6. Для встречи с кем-либо из сотрудников Учреждения необходимо:

- предварительно договориться о времени и цели посещения;
- прийти в Учреждение в согласованное время с документом, удостоверяющим личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- обратиться к сотруднику физической охраны и зарегистрировать свой приход: назвать фамилию, имя, отчество, цель прихода, имя сотрудника Учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

2.7. Вход в Учреждение родителей (законных представителей) без регистрации в «Журнале учета посещений» возможен в следующих случаях (по согласованию и представлению документа, удостоверяющего личность):

- родительские собрания;
- дни открытых дверей;
- праздничные мероприятия;
- другие мероприятия по плану Учреждения.

2.8. Педагоги обязаны предварительно информировать администрацию Учреждения о родительских собраниях, заседаниях совета родителей (законных представителей) и иных мероприятиях, связанных с их присутствием, а также предоставить список посетителей.

2.9. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка после окончания образовательного процесса ожидают детей в установленных администрацией Учреждения местах.

2.10. Прочими лицами, посещающими Учреждение, считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся воспитанниками Учреждения или их родителями (законными представителями).

2.11. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается по согласованию с администрацией и в сопровождении сотрудника Учреждения в порядке, установленном пунктом 1.9. настоящего Положения.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

2.13. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании разрешения руководителя Учреждения или уполномоченных им лиц.

2.14. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник физической охраны (ответственное лицо) предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику физической охраны руководителя или уполномоченному Руководителем лицу, посетитель не допускается в Учреждение.

2.15. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение руководитель и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его заместителя.

2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания работы Учреждения без разрешения руководства Учреждения запрещается.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин – запрещены. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения руководителя или заместителя руководителя Учреждения, с записью в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение № 3). Стоянка личного транспорта педагогического, учебно-вспомогательного и прочего персонала Учреждения на его территории осуществляется только с письменного разрешения руководителя Учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

3.2. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения.

3.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, про- 10 продукты питания осуществляется в установленных местах с соблюдением мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем уполномоченных руководителем лиц.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

3.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сотрудник физической охраны, пропускающий автотранспорт на территорию Учреждения, предупреждают водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

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

3.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим незамедлительно информирует руководителя Учреждения (либо лицо, его замещающее). Руководитель Учреждения, в свою очередь, действует в соответствии с Порядком оповещения и организации взаимодействия в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций социального характера, произошедших с обучающимися и сотрудниками МОО, повлекших за собой угрозу их жизни и здоровью, утвержденным приказом департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 19.12.2025 № 1566.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено: работникам с 6.00 час. до 18.00 час.

4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются сотрудником физической охраны или уполномоченным руководителем лицом (ответственным лицом, сторожем) под роспись в Журнале приема и сдачи помещений (Приложение № 4). При сдаче ключей от помещения Учреждения сотрудник физической охраны или уполномоченное руководителем лицо (ответственное лицо, сторож) осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

Педагог по окончании рабочего дня и при сдаче ключей сотруднику физической охраны или уполномоченному руководителем лицу (ответственному лицу, сторожу) осуществляет его визуальный осмотр помещения. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

4.3. По окончании работы сотрудник физической охраны (ответственное лицо) сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 18.00 час. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании Учреждения. Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения в групповых помещениях. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей (Приложение № 5).

4.4. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима в

Учреждении из числа заместителей руководителя и педагогов назначаются дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники Учреждения, прочие лица, посещающие Учреждение, обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники Учреждения и родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника физической охраны, дежурного администратора и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного внутриобъектового режима

5.1. Заведующий ДОО обязан:

— издать приказы и инструкции по организации охраны, пропускного внутриобъектового режима в ДОО, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;

5.2. Заместитель заведующего обязан:

— обеспечить рабочее состояние систем освещения в ДОО;
— обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
— обеспечить исправное состояние всех запасных выходов;
— осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений ДОО на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
— осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению пропускного внутриобъектового режима, ведению ими установленной документации;
— принимать решение о допуске в ДОО посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

5.3. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДОО в течение дежурства, не реже одного раза в час, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале несения службы сторожей;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в ДОО работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

5.4. Работники ДОО обязаны:

- воспитатель обязан осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в ДОО и выходить из него только через центральный или групповые входы;

- для доступа в ДОО связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

5.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОО, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;

- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и др.

5.7. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДОО;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;

- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в группу;

- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;

- входить в здание через запасные выходы.

5.9. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники ДОО, обучающиеся и родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного (ответственного лица) и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением

Приложение № 1
к ПОЛОЖЕНИЮ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 110»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОМОФОНОМ

1. Взять трубку.
2. В режиме вопроса, попросить четко и громко ответить:
« Номер группы, Ф.И.воспитанника). Найти в списке ребенка и убедиться в наличии ребенка, в качестве воспитанника в ДООУ.
3. Если гражданин является сторонним посетителем, предложить ему позвонить по телефону 256-31-15 и согласовать свой визит.
4. Если посетитель не отвечает, то режим пуска не производить.

ПРАВИЛА

для сотрудника физической охраны, дежурным по учреждению

1. Если в ДООУ пришел посетитель:
 - 1.1.Зафиксировать посетителя в журнале посещений;
 - 1.2.Сопроводить посетителя до места назначения.
 - 1.3.Если посетитель не желает сопровождения, то отправить его за территорию ДООУ, сопроводив его при этом за калитку.
 - 1.4.Если посетитель ведет себя некорректно, разрешается воспользоваться тревожной кнопкой (у руководителя, у заместителя заведующего)

Приложение № 2
к ПОЛОЖЕНИЮ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 110»

Форма журнала регистрации посетителей Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 110»

Дата	Время прибытия/время убытия	Ф.И.О.	Документ удостоверяющий личность	Цель визита

Приложение № 3
к ПОЛОЖЕНИЮ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 110»

Форма журнала регистрации автотранспортных средств
на территории Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 110»

Дата	Время прибытия/время убытия	Ф.И.О.	Документ удостоверяющий личность	Государственный номер автотранспорта	Цель визита

Приложение № 4
к ПОЛОЖЕНИЮ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 110»

Форма журнала приема и сдачи помещений
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 110»

Дата	Наименование помещения	Подпись сдавшего ключи, помещение	Подпись принявшего ключи, помещение

Приложение № 5
к ПОЛОЖЕНИЮ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 110»

Форма журнал несения дежурства сторожей
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 110»

№ записи	Дата	Ф.И.О. охранника, сторожа	Время обхода помещений, территории Учреждения	Цель обхода	Примечания (результат обхода)

Пропиновано, пронумеровано,
и скреплено печатью 15 листа (ов)

(Исмаилов)

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 110»

Л.Н.Волгова

« 18 » 08 2006 год



