

ПРИНЯТО
Общим собранием Учреждения
Протокол № 5 от 18.06.2026г.

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 127»
от 18.06.2026 № 105 - ОД

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в МБДОУ «Детский сад № 127»**

**Г. Нижний Новгород
2026 год.**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБДОУ «Детский сад № 127» (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 МБДОУ «Детский сад № 127» (далее – Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих 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, дежурных администраторов.

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

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

1.7. 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.

1.8. Вход в Учреждение посетителей производится с предъявлением документа, удостоверяющего личность и регистрацией у физической охраны в «Журнале

регистрации посетителей» (Приложение № 1) в случаях, установленных настоящим Положением.

Таковыми 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.

1.9. 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 воспитанников (националистические и др.).

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. Пропускной режим в рабочее время в Учреждении осуществляется сотрудником физической охраны (ответственным лицом) с понедельника по пятницу с 06.00 час до 18.00 час.

1.13. 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 воспитанников, 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), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Воспитанники не зачисленные в МБДОУ допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей) с записью в журнале регистрации посетителей (Приложение №1)

Воспитанники, зачисленные в МБДОУ, допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков воспитанников, утвержденных руководителем Учреждения с сопровождением родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

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 учебного 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) воспитанника;

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 группы или Учреждения.

2.8. Воспитатели групп 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, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы), ожидают детей в раздевальном помещении Учреждения.

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 дежурному администратору 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 № 1)

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 (Приложение № 1).

3.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, 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, пропускающее 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 воспитанниками и сотрудниками ДОО, 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:

воспитанникам с 06.00 час. до 18.00 час.;

работникам с 06.00 час. до 18.00 час.; работникам пищеблока с 06.00 час. до 16.30 час.

4.2. По окончании работы сотрудник, уходящий последний из помещения осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и компьютерная техника.

4.3. По окончании работы сотрудник физической охраны/дежурный по зданию (ответственное лицо) сдает помещения 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 с записью в «Журнал обхода и проверки помещений и территории на выявление посторонних предметов перед закрытием» (Приложение № 1). Убеждается в отсутствии людей в здании Учреждения.

Производит внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения во всех помещениях. Результаты обхода заносятся в «Журнал приема и сдачи сторожевой охраны» (Приложение № 1).

4.4. В целях организации и контроля над соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутриобъектового режима в Учреждении назначаются дежурный по зданию в соответствии с утвержденным графиком либо осуществляется физической охраной с записью в «Журнал ежедневного визуального осмотра здания, подвала, территории (бесконтрольное пребывание посторонних лиц и транспортных средств), инженерно – технических средств охраны» (Приложение № 1).

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, их 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, воспитанники и родители (законные представители), посетители, арендаторы обязаны подчиняться требованиям сотрудника физической охраны, дежурного по зданию (ответственного лица) и сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

4.7. В целях обеспечения общественной безопасности сотрудник физической охраны, в его отсутствии заместитель заведующего либо заведующий хозяйством в дневное время проводит проверку тревожной сигнализации, сторож в вечернее время после 18.00 и выходные и праздничные дни с записью в «Журнал проверки работоспособности тревожной сигнализации» (Приложение № 1).

Транспорт	Дни недели	Время	ФИО /должность ответственного за открытие/ закрытие ворот
Вывоз твердых бытовых отходов	Среда	с 07:00 до 13:00	Дежурный по территории
Поставка продуктов питания	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница	с 06:00 до 16:30	Дежурный по территории
Организации по доставке: - канцелярские товары - хозяйственные товары - мебели - уличное оборудование И т.д.	по заявке	с 08:00 до 16:00	Дежурный по территории
Организации культурно-массовых мероприятий с детьми (внешнее взаимодействие)	по заявке	по заявке	Дежурный по территории
Организации -техническое обслуживание и ремонт инженерных систем внутреннего обеспечения; -техническое обслуживание узла учета тепловой энергии системы отопления и ГВС; - аварийные работы на наружных инженерных системах;	по заявке	по заявке	Дежурный по территории

[illegible]

«Журнал обхода и проверки помещений и территории на выявление посторонних предметов перед закрытием»

№ п/п	Дата обхода проверки	Время обхода, проверки	Наименование помещения	метка о наличии или отсутствие посторонних предметов	Сотрудник		
					ФИО	должность	Роспись

«Журнал ежедневного визуального осмотра здания, подвала, территории (бесконтрольное пребывание посторонних лиц и транспортных средств), инженерно – технических средств охраны»

Дата	Визуальный осмотр				
	Здание	Подвал	ИТС охраны	Территория Калитка (СКУД)	Подпись

«Журнал проверки работоспособности тревожной сигнализации»

Дата	Время	№ диспетчера	Результат	ФИО проводившего проверку	Роспись

Журнале регистрации автотранспорта

Дата	Марка автомобиля, гос номер	ФИО водителя	Груз	Время заезда	Время выезда	Роспись охранника