

ПРИНЯТО
на Общем собрании
протокол от «18» июня 2026года
№ 4

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ "Детский сад № 53"
Е.А.Сивкова
Приказ от "18" июня 2026 г. № 71

**ПОЛОЖЕНИЕ О
ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 53»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 53» (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 № 53» (далее – Учреждение), с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска воспитанников, 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 обучающихся и их родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Учреждение, в части, их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения, до родителей (законных представителей) обучающихся.

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» 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 учащихся (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 6.00 часов до 18.00 часов.

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 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), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. 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 рабочего дня.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Родители (законные представители), приводящие детей в Учреждение или пришедшие с целью забрать ребенка, ожидают детей в установленных администрацией Учреждения местах.

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

2.9. 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.

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

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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

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, продукты питания осуществляется в установленных местах с соблюдением мер без опасности 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, предупреждает 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: воспитанникам с 6.00 часов до 18.00 часов в соответствии режимом работы ДОУ; работникам с 6.00 часов до 18.00 часов, работникам столовой с 6.00 часов до 16.00 часов.

4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются сотрудником физической охраны/дежурным администратором под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения педагог 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 администратор сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 18.00 часов 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. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

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 обучающиеся, их родители (законные представители), педагогический состав и сотрудники Учреждения, прочие лица, посещающие Учреждение, обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

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

**Журнал регистрации посетителей
МБДОУ «Детский сад № 53»**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.