

ПРИНЯТ:
на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 444»
Протокол от 11.06.2026г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ Детский сад № 444»
от 11.06.2026г. № 130-од

СОГЛАСОВАН:
Совет родителей
/законных представителей/воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 444»
Протокол от 11.06.2026г. № 3

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 444»
(МБДОУ «Детский сад № 444»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 444» (далее - Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 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)»;
- постановления администрации города Нижнего Новгорода от 01.06.2026 № 4298 «Об утверждении типового положения о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципальной образовательной организации муниципального образования городской округ город Нижний Новгород»;
- требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений;
- Уставом Учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), работников, 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 заведующим Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по АХР 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 заведующим Учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, на воспитанников и их родителей (законных представителей) и прочих лиц, посещающих Учреждение, в части, их касающейся. Настоящее Положение доводится до всех работников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей).

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 на посту 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, педагогическому 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. Работники 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. 1.9 настоящего Положения.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения работники Учреждения обязаны воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

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

1.12. Пропускной режим в рабочее время в Учреждении осуществляется сотрудником физической охраны (ответственным лицом) с понедельника по пятницу с 6:30 ч. до 18:30 ч.

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

2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), педагогических работников, работников учебно-вспомогательного и прочего персонала, а также вноса (выноса) материальных средств

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей), педагогических работников, работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через входы в здание Учреждения, установленные для соответствующих целей приказом заведующего Учреждения.
- 2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего (заместителя заведующего), 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 отметкой в таблице посещаемости.
- 2.4. Работники Учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим без записи в журнале регистрации посетителей. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 20 минут до начала педагогического процесса.
- 2.5. Организованные группы для проведения мероприятий (в рамках образовательного процесса) допускаются в Учреждение по спискам, утвержденным заведующим.
- 2.12. Прочими лицами, посещающими Учреждение, считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся воспитанниками Учреждения или их родителями (законными представителями).
- 2.13. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается по согласованию с администрацией и в сопровождении работника Учреждения в порядке, установленном пунктом 1.8. настоящего Положения.
- 2.14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.
- 2.15. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании разрешения заведующего Учреждения или уполномоченных им лиц.
- 2.16. 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.
- 2.17. В нерабочее время и выходные дни допускаются в Учреждение заведующий и его заместители. Работники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителя.
- 2.18. 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 заведующего 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 заведующим 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 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, 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 заведующего Учреждения (либо лицо, его замещающее). Заведующий 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 Учреждения, 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 Учреждения, воспитанникам, их родителям (законным представителям) с 6:30 ч. до 18:30 ч. (работникам пищеблока с 5:30).

4.2. Ключи от всех помещений выдаются и принимаются сотрудником физической охраны/ответственное лицо под роспись в Журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения работник Учреждения 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/ответственное лицо сдает ключи от помещений сторожу. Сторож в 18:30 ч. 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 помещениях. Результаты обхода заносятся в Журнал несения дежурства сторожей.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении из числа заместителей заведующего назначается дежурный администратор.

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

**Погосова Светлана
Сергеевна**

Подписан: Погосова Светлана Сергеевна
DN: C=RU, S=Нижегородская область, L=Нижний Новгород, T=Заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 444", CN=Погосова Светлана Сергеевна, E=ds444_nn@mail.52gov.ru,
G=Светлана Сергеевна, SN=Погосова, CN=Погосова Светлана Сергеевна
Описание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026-06-18 10:13:28
Foxit Reader Версия: 9.7.0