

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 310
Е.А. Дрягина
Приказ № 51 от 10.04.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления пропускного режима в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 310 «Снегири»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок пропускного режима в здание и на территорию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 310 «Снегири» (далее по тексту МБДОУ № 310) и принимается в целях обеспечения общественной безопасности и предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.
- 1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.
- 1.3. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.
- 1.4. Обеспечение пропускного режима в МБДОУ № 310 осуществляется круглогодично сотрудником частной охранной организации, привлеченным на договорной основе и дежурным администратором с 07:00 до 19:00. В будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно осуществляется штатными сторожами (по графику дежурств).
- 1.5. Режим работы: режим работы МБДОУ № 310: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;
- 1.6. Вход на территорию МБДОУ № 310 осуществляется: через два входа, которые оборудованы домофонами (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронными замками;
- 1.7. Ответственным за пропускной режим в МБДОУ № 310 является лицо, уполномоченное приказом заведующего МБДОУ № 310 (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).
- 1.8. Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается заведующим МБДОУ № 310 по согласованию с органами самоуправления

учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

1.9. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Организация пропускного режима в здании МБДОУ № 310

2.1. Вход воспитанников в МБДОУ № 310 осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, либо дежурного администратора.

2.2. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.3. Во внерабочее время родители (законные представители) воспитанников пропускаются в учреждение по списку, составленному педагогами групп, согласованному с администрацией МБДОУ № 310.

2.4. Педагогические работники и технический персонал МБДОУ № 310 пропускаются на территорию с фиксацией записи в журнале регистрации прихода/ухода.

2.5. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.6. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

2.7. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения

2.8. Посетители (посторонние лица) осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с

фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

2.9. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.10. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному педагогами группы, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующим МБДОУ № 310, без записи в журнале учета регистрации посетителей. Ремонтные работы проводятся в отсутствии детей.

2.12. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.13. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления, посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.14. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), проводится осмотр проносимых крупногабаритных предметов (ящиков, коробок, ручной клади и т.п.).

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, в том числе обучающегося, от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.»

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории МБДОУ № 310

- 3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.
- 3.2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.
- 3.3. Данные о въезжающем на территорию МБДОУ № 310 автотранспорте фиксируется в журнале регистрации автотранспорта.
- 3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения запрещена.
- 3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.
- 3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.
- 3.7. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения.
- 3.8. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).

4. Организация пропускного режима граждан на территорию МБДОУ № 310

- 4.1. МБДОУ № 310 в выходные и праздничные дни, с 9.00 до 17.00 предоставляет возможность доступа сотрудников на территорию учреждения с разрешения заведующего или заместителя заведующего по ХЧ.
- 4.2. Использование территории допускается только в целях осуществления уставной образовательной деятельности.
- 4.3. На территории учреждения гражданам запрещается:
- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
 - находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
 - проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
 - нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;

- выгуливать животных;
- осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
- находиться после 19.00.

4.4. Доступ граждан на территорию МБДОУ № 310 может быть ограничен на время проведения мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.

4.5. МБДОУ № 310 ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.

4.6. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию МБДОУ № 310 лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.12. настоящего Положения.

5. Обязанности работников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима МБДОУ № 310

5.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МБДОУ № 310 на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

5.3. Работники МБДОУ № 310 обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в МБДОУ № 310;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны МБДОУ № 310 и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБДОУ № 310, в том числе требования пропускного

режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

5.4. Родители (законные представители) воспитанников МБДОУ № 310 обязаны:

без соответствующего разрешения не выносить предметы, оборудование (в том числе игрушки и наглядные пособия) из помещений детского сада;

соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.