



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий БМАДОУ № 41

Н.А. Садовникова

Приказ №

49

18 марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Березовском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад № 41»

г. Березовский, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Березовском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 41» (далее – Образовательная организация) (далее – Положение) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом Образовательная организация.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, обучающихся и посетителей в здание Образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании Образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего Образовательной организации, на которого в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работника охранной организации в соответствии с договором между Образовательной организацией и охранной организацией на оказание услуг по охране объекта. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается ответственный дежурный администратор в соответствии с графиком, утвержденный приказом руководителя Образовательной организации.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Образовательной организации, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников Образовательной организации, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы во время пребывания детей в Образовательной организации закрываются только на задвижку (требования пожарной безопасности).

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются открываемыми изнутри прочными запорами и замками, ГОСТ Р 58485-2019.

1.9. В случае круглосуточной охраны Образовательной организации все работы при ремонте здания или реконструкции действующих помещений Образовательной организации согласовывается с лицом, которое в соответствии с приказом руководителя Образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание Образовательной организации осуществляется через стационарный пост охраны и индивидуальные входы. Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения руководителя, а в его отсутствие – с разрешения должностного лица, исполняющего его обязанности. Ограничение доступа на территории Образовательной организации осуществляется с 8.30 до 16.30 часов.

2.1.2. Воспитанники, их родители (законные представители) допускаются в здание Образовательной организации в установленное расписанием время по спискам группам.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего Образовательной организации пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников Образовательной организации

2.2.1. Работники детского сада допускаются в здание за 15 минут до начала рабочего времени с целью подготовки помещений к приему обучающихся.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в здание и на территорию Образовательной организации допускаются: заведующий, заместитель заведующего, ответственный за пропускной режим и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Образовательной организации (Приложение № 2).

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Образовательной организации в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя Образовательной организации, его заместителем или лицом, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание Образовательной организации на основании имеющегося списка детей группы.

2.3.2. Массовый пропуск воспитанников и родителей (законных представителей) в здание Образовательной организации осуществляется с 7.30 до 8.30 до завтрака и после ужина (полдника) с 16.30 часов.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Образовательную организацию по предварительному сообщению.

2.3.3. Проход воспитанников после посещения мероприятий вне Образовательной организации проводится в сопровождении воспитателя или педагога.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в Образовательную организацию по предварительной договоренности с администрацией в часы приема, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются и с какой целью. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание Образовательной организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или руководителя Образовательной организации.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в Образовательную организацию, если не превышено максимальное возможное число – 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с центральным входом. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание по предварительной информации с указанием количества присутствующих, предоставленными ответственному лицу (Приложение № 1).

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательной организации охранником, сторожем, дежурным администратором по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя Образовательной организации, назначенного приказом заведующего.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Образовательной организации или дежурного администратора.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Образовательной организации, охранник, дежурный администратор, сторож немедленно докладывает заведующему, а в его отсутствие – заместителю заведующего.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в Образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего Образовательной организации.

2.7.2. Допуск в Образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего Образовательной организации или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется сотрудником охранной организации, сторожем со стороны хозяйственного двора.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит работник охранного предприятия или сторож. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, впускает транспортное средство на территорию Образовательной организации. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник или сторож заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Образовательной организации или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего Образовательной организации допуск транспортных средств на территорию может ограничиваться.

3.5. Въезд транспортных средств детского сада осуществляется в соответствии с графиком поставки продуктов и в рабочее время (Приложение 3).

3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Образовательной организации осуществляется со стороны хозяйственного двора. Пассажиры транспортного средства не допускаются на территорию Образовательной организации.

3.7. Въезд на территорию Образовательной организации мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется со стороны хозяйственного двора и при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Образовательной организации пропускаются беспрепятственно.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по сопроводительным документам независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание Образовательной организации инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет охранник,

сторож или дежурный администратор с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание Образовательной организации предъявляются охраннику, сторожу или дежурному администратору.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник, сторож или дежурный администратор проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов ответственный вызывает представителей внутренних органов и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Образовательной организации после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание детского сада (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.). В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, охранник Образовательной организации вызывает ответственного дежурного администратора, заместителя заведующего или лицо, на которое в соответствии с приказом Образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается заведующим, заместителем заведующего или старшим воспитателем на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части Образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Образовательную организацию строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим Образовательной организации.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются заведующим или заместителем заведующего и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Образовательной организации. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Образовательной организации разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 7.30 до 18.00;
- педагогическим, административным и техническим работникам детского сада – с 7.15 до 18.00;
- работникам пищеблока – с 5.30 до 18.00;
- посетителям – с 7.30 до 18.00.

5.1.2. В любое время в Образовательной организации могут находиться заведующий, заместитель заведующего, а также другие лица, назначенные приказом заведующего.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В Образовательной организации запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, сторожа или дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются под подпись в журнале приема и сдачи помещений ключей.

5.3.3. В случае несдачи ключей сторож или охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в специально отведенном месте у заместителя заведующего.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии охранника, сторожа и представителя администрации детского сада с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий, в соответствии с годовым планом.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований охранника, сторожа или дежурных администраторов, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам

и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником, сторожем или дежурным администратором на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 2
от 14.03.2026

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах

Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей

ФИО	Должность
Садовникова Наталья Александровна	заведующий
Абакумова Евгения Александровна.	Заместитель заведующего

Заведующий БМАДОУ № 41



Н.А. Садовникова

**Список должностных лиц и сотрудников, имеющих право
круглосуточного посещения БМАДОУ № 41**

ФИО	Должность
Садовникова Наталья Александровна	заведующий
Абакумова Евгения Александровна.	Заместитель заведующего
Смельницкий Михаил Валерьевич	Ответственный за электрохозяйство
Семенов Виктор Иванович	Слесарь - сантехник

Заведующий БМАДОУ № 41



Н.А. Садовникова

Приложение 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах

Пропуск на автотранспорт, разрешенный к въезду на территорию БМАДОУ № 41

№ п/п	Наименование организации, поставщиков
1	ООО «АВЭС-93»
2	АО СТМК «Надежда»
3	ИП Щинова А.Р.
4	ИП Архипов Ю.И.
5	ООО «Уралфрут»
6	АО «Спецавтобаза»

Заведующий БМАДОУ № 41



Н.А. Садовникова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 74622892844150726796523337175507594912532816896

Владелец Садовникова Наталья Александровна

Действителен с 04.07.2025 по 04.07.2026