

РАССМОТРЕНО:
Общим собранием
трудоого коллектива
Протокол № 1
«02» марта 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего
Э.Р. Соколова
Приказ № 34 от 02.03.2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад II категории комбинированного вида № 1
«Солнышко»**

с. Идринское
2026

1. Общее положение.

1.1. Положение о пропускном режиме (далее — Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №1 «Солнышко» (далее МБДОУ Д/С №1) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской федерации № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МБДОУ Д/С №1 «Солнышко», а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в МБДОУ Д/С №1 «Солнышко» с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Положение о пропускном режиме согласовывается с общим собранием работников учреждения, и утверждается приказом заведующего МБДОУ Д/С №1 «Солнышко». Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.5. Руководитель учреждения приказом назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение пропускного режима.

1.6. Ознакомление с пропускным режимом родителей воспитанников (законных представителей) осуществляется в форме устного информирования при личном общении воспитателями групп.

1.7. Соблюдение пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Порядок осуществления пропускного режима.

2.1. Порядок осуществления пропускного режима на территорию.

2.1.1. Вход на территорию образовательного учреждения осуществляется через калитку и ворота. Центральная калитка в рабочие дни в дневное время (понедельник-пятница) открывается с 7ч. 30 мин. до 8ч. 30 мин., с 15ч. 30 мин. до 18ч. 00 мин. В ночное время, в выходные и праздничные дни калитка и ворота закрываются на замок.

2.2. Порядок осуществления пропускного режима в здание.

2.2.1. Пропуск в здание образовательного учреждения осуществляется в рабочие дни в дневное время (понедельник-пятница) с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00

мин. через центральный вход. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожами.

2.2.2. Работники и технический персонал образовательного учреждения могут находиться в учреждении в дневное время согласно рабочего графика с 7 ч.30 мин. до 18 ч. 00 мин. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включённые в список должностных лиц, имеющих право доступа. Остальные сотрудники учреждения допускаются в учреждение в праздничные и выходные дни только по согласованию с руководителем учреждения.

2.2.3. Пропуск воспитанников в образовательное учреждение в дневное время в рабочие дни осуществляется только в сопровождении родителей через входа в группы после записи в журнале посещаемости детей с 7ч. 30 мин. до 8ч. 15 мин.. Выход из здания воспитанников допускается только в сопровождении родителей с 15ч. 30 мин. до 18ч. 00 мин. после записи в журнале посещаемости детей. С 8ч. 30 мин. до 15ч. 30 мин. и ночное время входа в группы и центральный вход закрываются на ключ.

После окончания времени, отведенного для входа в образовательное учреждение или выхода воспитанников из образовательного учреждения, воспитатель обязан произвести осмотр помещений группы образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.4. Пропуск родителей воспитанников в образовательное учреждение в дневное время в рабочие дни с 8ч. 30 мин. до 15ч.30 мин. осуществляется только через центральный вход по предварительному согласованию с воспитателем.

2.2.5. Пропуск посетителей (посторонних лиц) в дневное время в рабочие дни в образовательное учреждение осуществляется через центральный вход с 8ч.30 мин. до 15ч.30 мин. только с разрешения и в присутствии должностного лица учреждения, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Ответственным за введение журнала регистрации посетителей является дежурный поста согласно графика.

2.2.6. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются после уведомления о цели посещения при предъявлении документа (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка. Пропуск в образовательное учреждение производится только с разрешения и в присутствии должностного лица учреждения, после регистрации в журнале учёта посетителей.

2.2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного

учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по хозяйственным работам.

2.2.8. Пост ответственных лиц за пропускной режим оборудован на первом этаже центрального входа в образовательное учреждение и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, кнопкой тревожной сигнализации и ручным металлодетектором (ОТ – VNP06), постовой документацией.

Родители (законные представители), посетители (посторонние лица) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, работник, ответственный за осуществление пропускного режима, имеет право предложить показать содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, а в случае отказа, ответственный за осуществление пропускного режима вправе отказать в проходе в образовательное учреждение.

2.2.9. При появлении у здания и нахождении длительное время подозрительных посторонних лиц, дежурный поста обязан сообщить об этом заведующему (лицу, замещающему его), заместителю заведующего по хоз.работе, при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) в правоохранительные органы и усилить меры пропускного режима.

2.3. Порядок осуществления пропускного режима автотранспорта.

2.3.1. Въездные ворота постоянно закрыты на замок, открываются только по факту прибытия транспорта по оказанию услуг сторонними организациями, с предварительным согласованием времени посредством телефонной связи, и привозу продуктов, по графику. Допуск на территорию образовательного учреждения производится только с разрешения и в присутствии должностного лица учреждения.

2.3.2. Стоянка автотранспорта на территории образовательного учреждения запрещается.

2.3.3. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб по предъявленным служебным удостоверениям.

2.3.4. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного

учреждения (лицом, его замещающим) информирует правоохранительные органы.

2.4. В случае чрезвычайной ситуации

2.4.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.4.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и заместителем заведующего по ХР.

2.4.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у центральных ворот).

3. Контроль

3.1. Контроль за соблюдением пропускного режима в учреждении возлагается на руководителя учреждения и заместителя заведующего по хоз.работе.