

Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 40 «Березонька»,  
623704, Свердловская область, Березовский муниципальный округ, г. Березовский, ул.  
Энергостроителей, строение 23 А

Согласовано

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО ЧОП "ГЮРЗА"



Заведующий Даутова Е.В.  
Приказ № 17- О от 12.03.2026

Поваров Владимир Валерьевич



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах в**  
**Березовском муниципальном автономном дошкольном образовательном**  
**учреждении «Детский сад № 40 «Березонька»**  
**(с изменениями)**

г. Березовский, 2026

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Березовском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 40 «Березонька» (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 в целях обеспечения безопасности обучающихся, персонала, сохранности имущества, повышения антитеррористической защищенности.

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, исключаящих 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, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на работников детского сада Образовательной организации в соответствии с приказом заведующего и 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.

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

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

### **2.1. Общие требования**

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание Образовательной организации осуществляется через основные (центральный, вход со стороны охраны, вход со стороны профилактория) и индивидуальные входы (в групповые помещения № 1, 3, 4, 6).

Запасной вход (выход из изостудии) на пропуск открываются только с разрешения заведующего, а в его отсутствие – с разрешения должностного лица, исполняющего его обязанности. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет сотрудник охранной организации.

2.1.2. 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. В выходные и нерабочие праздничные дни проход на территории и в здание Образовательной организации постоянно закрыт.

2.1.3. 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 Образовательной организации 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 нерабочие праздничные дни в Образовательную организацию допускаются заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, работающий сторож (ответственный за пропускной режим) и персонал обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

2.2.3. Нахождение в Образовательной организации работников за рамками режима работы Образовательной организации, в выходные и праздничные дни запрещено без согласования с заведующим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Образовательной организации в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.

2.2.4. Педагоги обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных мероприятий).

2.2.5. Работникам не разрешается проходить в Образовательную организацию с крупногабаритными сумками. Работник Охранной организации может проводить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию Образовательной организации в случае несогласия работника предъявить свои вещи для осмотра.

## **2.3. Пропускной режим обучающихся**

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

Прием обучающихся проходит с 7.30 до 8.30. Уход домой с 16.00 до 18.00.

Родители (законные представители) обучающегося, либо совершеннолетние лица, указанные в Доверенности, оформленной при поступлении ребенка в Образовательную организацию его законным представителем, должны передать обучающегося воспитателю, а в случае его отсутствия – иному педагогическому работнику, осуществляющему прием обучающихся группы, младшему воспитателю.

Забирать ребенка из Образовательной организации должны его законные представители, либо совершеннолетние лица, указанные в Доверенности, оформленной при поступлении ребенка в Образовательную организацию его законным представителем. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут привести или забрать ребенка из Образовательной организации (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на основании заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего Образовательной организации.

Запрещается отдавать обучающихся подросткам, которым не исполнилось 18 лет, и лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Образовательную организацию по предварительному сообщению и через вход со стороны охраны или индивидуальные входы в группы.

2.3.3. Выход и возвращение обучающихся после посещения мероприятий вне Образовательной организации проводится в сопровождении педагогического работника, ответственного за жизнь и здоровье детей на основании приказа заведующего Образовательной организацией.

2.3.4. В случае исчезновения (самовольного ухода) обучающегося необходимо безотлагательно организовать его поиск, сообщить заведующему, в ближайшее отделение полиции и его родителям (законным представителям).

#### **2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей**

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Образовательную организацию в рабочие дни в соответствии с режимом работы с 7.30 до 18.00.

Родители (законные представители) обучающихся и посетители 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 заведующего 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) Обучающихся допускаются в здание по предварительной информации с указанием количества присутствующих.

2.4.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Образовательную организацию с крупногабаритными сумками. Работник Охранной организации может проводить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказа в проходе на территорию Образовательной организации в случае несогласия лица предъявить свои вещи для осмотра.

## **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.

2.6.3. Группы лиц, посещающих Образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.), пропускаются в здание Образовательной организации только при наличии документа, удостоверяющего личность, после уведомления дежурного работника, заведующего Образовательной организацией с обязательной записью в «Журнале учета посетителей». Передвижение посетителей в здании Образовательной организации осуществляется в сопровождении сотрудника охранной организации или дежурного администратора.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Образовательной организации (заместитель заведующего, старший воспитатель, 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 Образовательной организации осуществляется в соответствии с графиком поставки продуктов и в рабочее время.

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 Образовательной организацией 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. Проносимые вещи (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.) посетителей охранник, сторож или дежурный администратор подвергает выборочному осмотру с правом отказа в проходе на территорию Образовательной организации в случае несогласия лица (посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

Работники, осуществляющие пропускной режим, в случае отказа от осмотра вносимых (выносимых) предметов, могут вызвать представителей полиции и действуют 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 Образовательной организации (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

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:

- Обучающимся – с 7.30 до 18.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- Педагогическим, административным и техническим работникам Образовательной организации – 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, старший воспитатель, сторож, 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 и антитеррористической 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 (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 Образовательной организации 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, обучающихся, 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 разливе 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.

Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 40 «Березонька»,  
623704, Свердловская область, Березовский муниципальный округ, г. Березовский, ул.  
Энергостроителей, строение 23 А

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.