



**Утверждено:**

**Заведующий МАДОУ № 26**

**«Дюймовочка»**

**Т.А. Апекишева**

**Приказ №1/3-од от 12.01.2026г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 26 «Дюймовочка» комбинированного вида**

**2026г.**

## 1. Общие положения

- 1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и молодежной политики Свердловской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательной организации (далее ДООУ № 26), посетителей на его территорию и в здания.
- 1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание ДООУ № 26, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДООУ № 26, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДООУ.
- 1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ № 26, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и безопасности.
- 1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ДООУ № 26 на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте ДООУ № 26. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-вспомогательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
- 1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДООУ № 26 и доводится до них под роспись.
- 1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которые в соответствии с приказом ДООУ № 26 возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.
- 1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными заторами и замками.
- 1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей**

- 2.1 Проход в здание ДООУ № 26 и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны: с 07ч 15мин воспитанники с родителями проходят через входа ведущие непосредственно к группам, с 08.00ч все воспитанники с родителями направляются через центральный вход.
- 2.2 Воспитанники допускаются в здание ДООУ № 26 в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя ДООУ № 26 либо дежурного администратора.
- 2.3 Массовый пропуск воспитанников в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий.
- 2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам, либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью ДООУ № 26 при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДООУ № 26 руководитель, заведующий хозяйством, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации (Приложение № 1). Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДООУ № 26 при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося воспитанником ДООУ № 26 и документа, удостоверяющего личность.
- 2.7 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ № 26 по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем ДООУ № 26 либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДООУ № 26 возложена ответственность за безопасность.
- 2.8 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение об организации пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка № 26», находящейся на стационарном посту охраны.
- 2.9 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДООУ № 26 могут являться:
  - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства;
  - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;
  - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
  - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 2.10 Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ № 26 на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.
- 2.11 При входе на территорию учреждения может быть проведен выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.д.) с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

### 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДОУ № 26 разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.
- 3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.
- 3.3 В помещениях и на территории ДОУ № 26 запрещено:
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ № 26;
  - нарушать правила противопожарной безопасности;
  - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
  - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
  - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
  - курить, в том числе электронные сигареты;
  - выгуливать собак и других опасных животных.
- 3.4 Все помещения ДОУ № 26 закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем списком. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
- 3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинет заведующего, бухгалтера) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

- 4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию ДООУ № 26 осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 4.2 При ввозе автотранспортом на территорию ДООУ № 26 имущества (материальных ценностей) охранником ЧОП (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машина централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 4.3 Движение автотранспорта по территории ДООУ № 26 разрешается со скоростью 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДООУ № 26 беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
- 4.5 При допуске на территорию ДООУ № 26 автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.
- 4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

- 5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.
- 5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию

с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

- 5.4 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Приложение № 2  
к Положению об организации  
пропускного режима  
в МАДОУ №26 «Дюймовочка»

**Список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта**

Дьячкова Г.П. – заведующий хозяйством  
Федорова А.П. - кладовщик

Приложение № 1  
к Положению об организации  
пропускного режима  
в МАДОУ № 26 «Дюймовочка»

**Список должностных лиц, имеющих право на круглосуточное посещение**

Апекишева Т.А. - заведующий

Дьячкова Г.П. – заведующий хозяйством

Маякупов О.А. – сторож

Полунов О.А. – сторож

Курдюков В.Д. - сторож

Приложение № 3  
к Положению об организации  
пропускного режима  
в МАДОУ № 26 «Дюймовочка»

**Список лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения**

Маякупов О.А. – сторож

Полунов О.А. – сторож

Курдюков В.Д. - сторож

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №26 «Дюймовочка» комбинированного вида

ПРИКАЗ

12.01.2026

№ 1/3-од

**Об утверждении Положения об организации пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26 «Дюймовочка» комбинированного вида**

В соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах противодействия терроризму» (с изменениями от 25.11.2019), Федеральным законом от 28.02.2025 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 10.07.2023 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2025 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением от 25.12.2013 № 1244 Об антитеррористической защищенности объектов (территорий) (с изменениями от 05.03.2022).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26 «Дюймовочка» комбинированного вида.
2. Заместителю заведующего по ВМР Беляевой К.О. разместить настоящий приказ и Положение об организации пропускного режима на официальном сайте.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 26 «Дюймовочка»



Т.А. Апекишева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 163087394189883410712196312938131625200663305512

Владелец Апекишева Татьяна Анатольевна

Действителен с 06.02.2025 по 06.02.2026