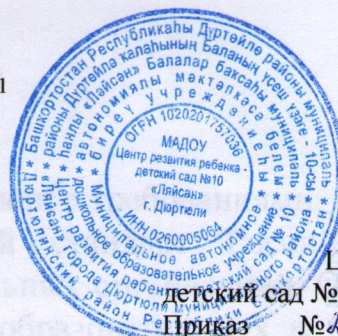




СОГЛАСОВАНО
Директор ООО Частной
охранной организации «Байкал»

Хасанов М.Х.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ

Центр развития ребенка -
детский сад №10 «Ляйсан» г. Дюртюли
Приказ № 24 от 12.01.2026

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

МАДОУ Центр развития ребенка –
детский сад №10 «Ляйсан»

г. Дюртюли

(протокол от 12.01.2026 № 3)

Пер. № 166 от « 12 » 01 2026

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в МАДОУ Центр развития ребенка-детский сад №10 «Ляйсан» г. Дюртюли,

обеспечение которых осуществляется ООО Частная охранная организация
«Байкал»

1. Общие положения.

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными ГОСТ Р 58485-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования, на основании Федерального закона № 35 от 06.03.2006 «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Федерального закона № 390 от 28.12.2010 «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона № 273 от 29.12.2012 с изменениями от 23 мая 2025 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МАДОУ Центр развития ребенка-детский сад №10 «Ляйсан г. Дюртюли, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников МАДОУ Центр развития ребенка-детский сад №10 «Ляйсан» г. Дюртюли (далее - Учреждение), посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, 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.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по АХЧ Учреждения, на которое в соответствии с приказом Учреждения возлагается ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников Учреждения, работников ООО Частная охранная организация «Байкал» (по графику дежурств с 08:00-18:00, с 18:00-08:00 в будние дни, а в выходные дни круглосуточно), осуществляющих охранные функции в МАДОУ Центр развития ребенка-детский сад №10 «Ляйсан» г. Дюртюли.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа работников Учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в Учреждение и оснащено пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией, телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном и кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудованы прочными запорами замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения и заместителя заведующего по АХЧ, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

ГОСТ Р 58485— 2024

1.8 Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства ООО Частной охранной организации «Байкал».

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

2.1 Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляется только через центральный вход в здание, где имеется стационарный пост охраны.

Режим работы Учреждения:

ПН-ПТ с 7.30 до 18.00;

режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 06:00;

приемный день заведующего Учреждением: четверг с 14:00 до 17:30.

Режим доступа в Учреждение:

-работники: 07:30-18:00;

-родители (законные представители) с обучающимися: с 07:30 до 09:00 в утренний промежуток времени, и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени;

-посетители с 09:00-17:00.

2.2 Родители (законные представители) с обучающимися допускаются в здание при помощи электронных ключей, без записи в журнале регистрации посетителей;

- работники при помощи электронных ключей;

-посетители только с разрешения заведующего Учреждением, лица его замещающего с записью в журнале. Предварительно выясняется цель визита.

2.3 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги Учреждения передают заместителю заведующего по АХЧ списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) допускаются в Учреждение по электронным ключам.

Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в

ДОО:

- контроль допуска работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником;
- контроль допуска обучающихся и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, заведующим ДОО родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает; в случае не запланированного прихода в ДОО, охранник выясняет цель их прихода и провожает;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий работники ДОО, передают списки приглашенных заместителю заведующего по АХЧ;
- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОО с целью проверки предъявляют охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание ДОО лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории ДОО, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

-посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОО в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель;

-контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от ДОО находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя заведующего по АХЧ.

Контроль вещей посетителей:

-всем категориям граждан, посещающим Учреждение (работники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию Учреждения как зону отдыха;

-при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

-при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию Учреждения;

-при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, охранник вправе вызвать полицию.

2.4 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.5 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.6 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: заведующий Учреждением, заместитель заведующего по АХЧ и сотрудники, имеющие право посещения Учреждения в соответствии с приказом по Учреждения. Другие сотрудники, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим Учреждения.

2.7 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации; ГОСТ Р 58485-2024

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.8 Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании Учреждения разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию Учреждения предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

3.4 Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим Учреждения спискам. 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 хранятся на

стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждения или заместителя заведующего по АХЧ.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником - работником ООО Частной охранной организации «Байкал» осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных заведующим Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение транспортных средств по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5 При допуске на территорию Учреждения транспортных средств охранник-работник ООО Частной охранной организации «Байкал» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения. Запрещено осуществлять парковку личного транспортного средства на территории Учреждения. 11 ГОСТ Р 58485— 2024

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники- работники ООО Частной охранной организации «Байкал» руководствуются указаниями заведующего Учреждением или дежурного администратора. 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 Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником - работником ООО Частной охранной организации «Байкал» Учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса

имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся, 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 от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6 Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства.

6.1. Ремонтно-строительные работы проводятся в здании учреждения в отсутствие учебного процесса, в каникулярные периоды.

6.2. После подписания акта приёма-передачи объекта для производства ремонтных работ подрядчик предоставляет Учреждению приказ на ответственного за выполнение работ, список сотрудников, которые будут задействованы в ходе проведения работ, и список транспортных средств.

6.3. Допуск сотрудников подрядной организации в здание осуществляется строго по предоставленному списку и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.4. Представители подрядной организации обязаны выполнять и обеспечивать выполнение работ с соблюдением норм пожарной безопасности, техники безопасности и охраны окружающей среды.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАДОУ Центр развития ребенка-детский сад №10 «Ляйсан» г. Дюргюли, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Советом родителей, согласуется с директором ООО Частной охранной организации «Байкал» и утверждается приказом заведующего Учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

С Положением ознакомлен (а) :

п/н	Дата	ФИО	Подпись

ЛИСТОВ.

№10

Р.Г.Хазипова