

## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол  
От 31.08.2022г № 1

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 31.08.2022 № 118-од  
Заведующий Н.Р. Шулаева

## **С учетом мнения родителей**

(законных представителей)  
Совет родителей  
(законных представителей воспитанников)  
от 31.08.2022г Протокол. №\_1\_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**

в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано 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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников (обучающихся) и их родителей (законных представителей) в ГБДОУ детский сад № 25 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания поведения в детском саду.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, воспитанников (обучающихся) и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

## **2. Пропускной режим**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим детского сада. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на сотрудника частного охранного предприятия, ответственного за пропускной режим.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников (обучающихся), работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный в помещении центрального входа в здании детского сада.

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителей, а в их отсутствие – с разрешения сотрудника частного охранного предприятия, ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию детского сада, сотрудник частного охранного предприятия, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ГБДОУ.

2.1.4. Порядок проезда автотранспорта утверждается распорядительным актом руководителя ГБДОУ.

### **2.2. Порядок пропуска воспитанников (обучающихся), работников детского сада и посетителей**

2.2.1. Пропускной режим воспитанников (обучающихся) и родителей (законных представителей)

2.2.1.1 Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) по спискам, заверенным заведующим детского сада, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.30. С 8.30 до 16.00 родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ГБДОУ только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, с разрешения сотрудника частного охранного предприятия, ответственного за пропускной режим. Регистрация родителей (законных представителей) воспитанников в журнале учета посетителей при допуске в здание ГБДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.1.2 После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ГБДОУ или их выхода из ГБДОУ, сотрудник частного охранного предприятия, ответственный за пропускной режим за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений ГБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.1.3 Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется сотрудником частного охранного предприятия, ответственным за пропускной режим по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями (законными представителями) документа, удостоверяющего его личность.

2.2.1.4 Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ГБДОУ с крупногабаритными сумками.

2.2.1.5 Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по приемным дням: понедельник с 9:00 часов до 13:30 часов; четверг с 13.30 часов до 18.30 часов.

В случае не запланированного прихода в ГБДОУ родителей (законных представителей), ответственный за пропускной режим выясняет цель, их прихода и пропускает в ГБДОУ только с разрешения администрации.

### **2.2.2. Пропускной режим работников учреждения**

2.2.2.1. Работники ГБДОУ допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ГБДОУ заведующий, его заместители и сотрудник частного охранного предприятия, ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ГБДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим спискам.

### **2.2.3. Пропускной режим посетителей**

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников (обучающихся) могут быть допущены в ГБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников (обучающихся) в журнале учета посетителей при допуске в здание ГБДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ГБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ГБДОУ.

2.2.3.4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником частного охранного предприятия, ответственного за пропускной режим и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

### **2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГБДОУ сотрудником частного охранного предприятия, ответственного за пропускной режим по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.2.4.3. 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 сотрудника частного охранного предприятия, ответственного за пропускной режим и работника ГБДОУ.

### **2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ГБДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

Об их приходе сотрудник частного охранного предприятия, ответственный за пропускной режим немедленно докладывает заведующему ГБДОУ.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ГБДОУ в сопровождении заведующего ГБДОУ или заместителя заведующего.

### **2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

2.2.6.1. Допуск в ГБДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ГБДОУ.

2.2.6.2. Допуск в ГБДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего ГБДОУ или его заместителей.

## **2.3. Порядок допуска транспортных средств**

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ГБДОУ осуществляется строго по распоряжению заведующего детского сада.

2.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник частного охранного предприятия, ответственный за пропускной режим или заведующий хозяйством. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник частного охранного предприятия, ответственный за пропускной режим заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ГБДОУ.

2.3.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию детского сада 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.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность детского сада, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории детского сада в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному сотрудником частного охранного предприятия, ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению заведующего ГБДОУ.

2.3.7. Въезд на территорию ГБДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ГБДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ГБДОУ.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим ГБДОУ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ГБДОУ.

2.3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ГБДОУ, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.10. 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 ГБДОУ пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении заведующего, заместителя заведующего ГБДОУ. О факте их прибытия сотрудник частного охранного предприятия, ответственный за пропускной режим немедленно докладывает заведующему ГБДОУ.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ГБДОУ запрещен.

2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников запрещена.

2.3.14. На всей территории ГБДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом заведующего ГБДОУ допуск транспортных средств на территорию при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

#### **2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием заведующего ГБДОУ независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

2.4.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ГБДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.3. Ручную кладь посетителей проверяет сотрудник частного охранного предприятия, ответственный за пропускной режим с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий ГБДОУ или заместитель заведующего, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему ГБДОУ, посетитель не допускается в ГБДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ГБДОУ, сотрудник частного охранного предприятия, ответственный за пропускной режим или заведующий ГБДОУ вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГБДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ГБДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по образовательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным заведующим) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

2.4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части ГБДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ГБДОУ /в ГБДОУ строго запрещен.

2.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ГБДОУ /в ГБДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с сотрудником частного охранного предприятия, ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим ГБДОУ.

2.4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудником частного охранного предприятия, ответственным за пропускной режим регистрируются в специальном журнале и передаются секретарю заведующего. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ГБДОУ. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

### **3. Внутриобъектовый режим**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ГБДОУ из числа заместителей заведующего детского сада, педагогов или работников могут назначаться дежурные ГБДОУ или дежурные по этажам.

Обход и осмотр территории и помещений ГБДОУ осуществляет в дневное время, в ночное время сотрудник частного охранного предприятия, ответственный за пропускной режим. При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ГБДОУ разрешено по будням следующим категориям:

- воспитанникам (обучающимся) и их родителям (законным представителям) с 07:00 до 19.00 в соответствии с временем работы учреждения;
- педагогическим и техническим работникам детского сада с 07:00 до 19:00;
- работникам пищеблока с 06:00 до 16.00;
- посетителям с 08:00 до 18:00.

Круглосуточно ГБДОУ могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ГБДОУ, воспитанники (обучающиеся), родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника частного охранного предприятия, ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

## **3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ГБДОУ**

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

3.2.1.2. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете у секретаря заведующего.

3.2.1.3 Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на месте сотрудника частного охранного предприятия, ответственного за пропускной режим, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим ГБДОУ.

## **3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима сотрудником частного охранного предприятия, ответственным за пропускной режим:

- определяется список специальных помещений (кабинет заведующего, медицинский кабинет, кладовая-архив, кладовая пищеблока);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища, сейфов.

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на посту охраны либо у работников ГБДОУ, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации ГБДОУ с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ГБДОУ доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего ГБДОУ, заместителя заведующего, сотрудник частного охранного предприятия, ответственный за пропускной режим обязан:

- прекратить пропуск работников, воспитанников (обучающихся) и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ГБДОУ или возникновении массовых беспорядков;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник частного охранного предприятия, ответственный за пропускной режим обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ГБДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудника частного охранного предприятия, ответственного за пропускной режим по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;



– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, воспитанников (обучающихся) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заведующего ГБДОУ, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

#### **4. Ответственность**

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников ГБДОУ, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержаны сотрудниками ГБДОУ на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников и представителей администрации ГБДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники организации по отношению, к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до принятия нового.

5.2 Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно - правовых документов.