

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
охранной организации
ООО «Охранное предприятие
«ВК Северо-Запад»

_____/Т.О. Растегина/
« ____ » _____ 2025 год

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБДОУ детскому саду № 39
Кировского района Санкт-Петербурга
от 27.11.2025 № 69-од
Заведующий _____/Г.Н. Рожкова/

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 39
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ООО «ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ВК СЕВЕРО-ЗАПАД»**

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»,
- постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»,
- Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ГОСТ Р 58485-2024 Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.
- Общих требований (утв. и введены в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 N 1590-ст) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.
- устава ГБДОУ детского сада № 39 Кировского района Санкт-Петербурга в действующей редакции и иных действующих нормативно-правовых актов и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, 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 образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ). При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного 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 образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в 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. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми без ключа изнутри прочными запорами 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 образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

Для родителей (законных представителей) и воспитанников образовательного учреждения

2.1.1. *Вход на территорию детского сада* осуществляется через центральную калитку, находящуюся рядом с воротами, которая открыта с 7.00 до 19.00 (во время прогулок детей с 10.00 до 13.00 закрывается на щеколду). С 19.00 до 7.00 центральная калитка закрывается на навесной замок.

2.1.2. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность дежурному охраннику и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей».

2.1.3. Пропуск в учреждение в утренние часы родителей с воспитанниками осуществляется через центральный вход (пост охраны) посредством домофонной связи с постом охраны.

Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится.

Прием воспитанников утром осуществляется с 7.00 до 9.00.

Двери центрального входа используются для прохода родителей (посетителей) в ГБДОУ с 07.00-19.00. Вход в учреждение в бахилах.

С 19.00 до 7.00 все входы закрыты на замок.

2.1.4. Воспитанники допускаются *в здание ДОУ* в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием дня время, согласно спискам, утвержденных руководителем учреждения.

Воспитанники, которых привели вне установленного времени, допускаются в ДОУ с разрешения заведующего ДОУ либо дежурного администратора.

Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении родителей (законных представителей).

2.1.5. На основании письменного согласия родителя (законного представителя) воспитанника, составляется список посетителей, которым родитель (законный представитель) доверяет забирать ребёнка из дошкольного учреждения. Доверенное лицо предъявляет при входе в учреждение паспорт, данные которого сверяются охранником с утвержденным руководителем ДОУ списком.

2.1.6. В случае отсутствия данных о доверенном лице в утвержденных руководителем списках, посетитель допускается в учреждение только с разрешения администрации после предъявления дежурному охраннику документа, удостоверяющего личность и регистрации его в Журнале регистрации посетителей.

2.1.7. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью.

2.1.8. При необходимости, охранник, ответственный за осуществление пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.1.9. Не допускается вход (выход) из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.1.10. Вход (выход) со стороны улицы Козлова используется работниками группы № 1 для выхода (входа) воспитанников на утреннюю прогулку с 10.00 до 11.00.

2.1.11. 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 образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.12. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в раздевалках групповых помещений.

2.2. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенных подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.1. Сотрудники учреждения приходят и находятся в учреждении согласно графику работы и в любое время в течение рабочего дня (производственная необходимость) с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели. Сотрудники учреждения перед началом работы получают ключи у охранника, по окончании сдают с отметкой в журнале «Журнал учета выдачи ключей». Пропуск в учреждение сотрудников, обслуживающих организаций и посетителей осуществляется через центральный вход посредством домофонной связи через пост охраны. Вход (выход) сотрудников строго через пост охраны.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом 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.

2.2.3. Работникам учреждения категорически запрещается открывать двери входа посредством домофона.

2.2.4. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения

2.3.1. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ

(распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.3.2. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в журнале учета посетителей.

2.3.3. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность с записью в журнале учета посетителей.

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

2.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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; удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (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 образовательной организации запрещено: нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

Нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ГБДОУ;

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 употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

курить, в том числе электронные сигареты;

выгуливать собак и других опасных животных;

въезжать и парковать на территории ГБДОУ транспорт, оснащенный электродвигателем (электросамовары, гироскутеры, моноколесо и пр.).

кататься на самокатах, велосипедах, скейтбордах и иных средствах передвижения по территории ГБДОУ.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденных руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, обесточивать электроприборы.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.6. Порядок обхода и осмотра помещений и территории учреждения охранником образовательной организации:

3.6.1. Проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности каждые 2 – 4 часа с записью в журнале;

3.6.2. При необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций;

3.6.3. Выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ГБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ГБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи (телефон, тревожная кнопка) подавать сигнал правоохранительным органам;

3.6.4. В рабочие дни с 19.00 до 07.00, в течение выходных и праздничных дней проводить осмотр кабинетов, групповых и прачечных помещений, помещений пищеблока и подвала на закрытие и целостность окон, дверей, системы водоснабжения и отопления, электричества, наличие посторонних лиц. При необходимости принять меры, поставить в известность администрацию ГБДОУ, вызвать аварийную службу.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.1.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок, для въезда (выезда) автотранспорта на территорию образовательного учреждения открывает (закрывает) охранник.

4.1.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт:

- **продуктовой базы** согласно графику поставки продуктов, прописанному в договоре на поставку продуктов питания (Приложение №4),

- пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, иных экстренных оперативных служб. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины 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 образовательной организации разрешается со скоростью не более 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. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.5. Нахождение личного автотранспорта работников образовательного учреждения на территории образовательного учреждения не разрешено. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

4.6. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с образовательным учреждением, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, имеют право:

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях,
- производить осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества.

Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

4.7. Парковка иного автомобильного транспорта (кроме указанного в п.п. 4.1.2., 4.2.) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение запрещена.

4.8. 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. Правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства.

5.1. Ремонтно-строительные работы должны производиться в здании образовательного учреждения в отсутствие учебного процесса, в каникулярные периоды.

5.2. После подписания акта приема-передачи объекта для производства ремонтных работ, подрядчик предоставляет образовательному учреждению приказ на ответственного за выполнение работ, список сотрудников, которые будут задействованы в ходе проведения работ и список транспортных средств. Список должен быть передан охраннику образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций). Допуск сотрудников подрядной организации в здание должен осуществляться строго по предоставленному списку и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.3. Представители подрядной организации обязаны:

- выполнять и обеспечивать выполнение работ с соблюдением норм пожарной безопасности, техники безопасности и охраны окружающей среды;
- содержать рабочую площадку и прилегающие участки свободными от отходов, накапливаемых в результате выполнения работ, и обеспечивать их своевременную уборку;
- исполнять требования миграционного и трудового законодательства РФ, в том числе не привлекать иногородних и иностранных рабочих без соответствующей регистрации и без разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (при наличии).

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1. 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.

6.2. 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.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

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.

6.3. Для обеспечения требований Положения и охраны имущества образовательного учреждения в ГБДОУ составлены следующие документы, которые являются приложениями к настоящему Положению

- Список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации. (Приложение № 1)
- Список должностных лиц и сотрудников, имеющих право на допуск посетителей. (Приложение № 2)

- Список должностных лиц и сотрудников, имеющих право на допуск транспортных средств.
(Приложение № 3)

График поставок продуктов питания. (Приложение № 4)

Режим дня для всех возрастных групп ГБДОУ. (Приложение № 5)

Инструкция о порядке действий сотрудников при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера в ГБДОУ. (Приложение № 6)

Инструкция о мерах пожарной безопасности в ГБДОУ. (Приложение № 7)

Акт обследования объекта образования. (Приложение № 8)