

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 59  
Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 59  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1  
от 25.08.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 59  
Приморского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_/ Голланд Е.Г./  
«25» августа 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета родителей  
ГБДОУ № 59 Приморского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_/ Михайлова К.Р./  
«25» августа 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Генеральный директор  
ООО «ОО «Русь СПб»  
\_\_\_\_\_/ Д.А. Подрезов/  
«25» августа 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Полномочный представитель трудового  
коллектива ГБДОУ детский сад № 59  
Приморского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_/ Я.Б. Корнеева/  
«25» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад  
№ 59 Приморского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых  
осуществляется ООО «ОО «Русь СПб».**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующих вопросы обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (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 сотрудников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ГБДОУ детский сад № 59 Приморского района Санкт-Петербурга.

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 учащихся (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 с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. 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 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, расположенный на главном входе. Сотрудником охраны осуществляется регистрация и учет пребывания на территории и в здании ОУ посетителей с оформлением в журнале регистрации посетителей с указанием времени входа и выхода, вида предъявленного документа. Внесение в журнал регистрации посетителей персональных данных (номер паспорта, водительского удостоверения, служебного удостоверения и пр.) запрещено.

2.2. Время действия пропускного режима в рабочие дни с 7.00 до 19.00. В выходные, праздничные дни и ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.3. Вход воспитанников в ГБДОУ детский сад № 59 осуществляется с центрального входа, в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей по спискам групп. Посетители, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения заведующего ДОУ.

2.4. Выход воспитанников из ГБДОУ детский сад № 59 осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей в течение всего рабочего дня до 19.00.

2.5. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание ДОУ и из него осуществляется до начала образовательной деятельности (до 09.00) и после окончания полдника (с 16.00). В период с 9.00 до 16.00 воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения заведующего ДОУ.

2.6. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: заведующий ДОУ, заместитель заведующего ДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим образовательной организации.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся допускаются в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку лиц, допущенных к посещению ОУ. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников отдают и забирают своих детей в/из помещения группы или на/с прогулочной площадки группы под роспись в журнале приема детей, находящемся у воспитателя группы.

2.10. Посетители дополнительных занятий, являющиеся воспитанниками других ДОУ допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации.

2.11. 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 заведующим ДОУ.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

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 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;

выгуливать собак и других опасных животных.  
приносить, передавать и использовать в здании и на территории образовательного учреждения с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

курить (в том числе электронные сигареты).

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем 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 сотрудника охраны). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

### **4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов**

4.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, утверждать инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля организации пропускного режима;

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, действий ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние системы контроля и управления доступом;
  - рабочее состояние системы освещения;
  - свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
  - исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
  - рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ОУ и въезда автотранспорта на территорию ОУ;
- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ОУ;
  - проводить проверку обхода территории и здания ОУ сотрудником ЧОУ в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, проверять занесение результатов обхода в журнал обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников, посетителей, имущества и оборудования ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.3. Сотрудник охранной организации обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ОУ и въезда автотранспорта на территорию ОУ;
- проводить обход здания ОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) незамедлительно поставить в известность заведующего ДООУ, заместителя заведующего по АХР, сотрудника охранной организации.
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников и посетителей, имущества и оборудования ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал директору школы, дежурному администратору, правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- ограничить доступ в ОУ родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 9.00 ч. до 16.00 ч., в выходные и праздничные дни круглосуточно (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

4.4. Работники ДООУ обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями во время нахождения в здании и на территории ОУ:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому работнику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из ОУ были всегда закрыты только на щеколду.

4.5. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников обязаны:

- осуществлять вход в ОУ и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в ОУ предоставлять документы удостоверяющие личность;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них работникам ОУ).

4.6. Посетители обязаны:

- предъявлять документ удостоверяющий личность;

- посещать ДОУ только по предварительной записи;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

#### 4.7. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;
- оставлять без присмотра обучающихся и воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми в конце рабочего дня окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- оставлять включенными электроприборы; впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ОУ.

#### 4.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне.

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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге учета въезда и выезда автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудник охраны образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

5.6. Использование территории образовательного учреждения для парковки и стоянки личного автомобильного транспорта запрещено.

5.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации 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.

## **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 ручного металлодетектора.

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 59 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Голланд Елена Геннадьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

18.04.24 11:42 (MSK)

Сертификат 4E1B8B87EDD51837DD90A451996FE018