



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 62)

**ПРИНЯТО**

Советом Образовательного учреждения  
Протокол от «29» 08 2019  
№ 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ от «30» 08 2019

№ 124-09



**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Государственного  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 62  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 62)**

• **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 62 Красносельского района Санкт-Петербурга (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 07.10.2017 № 1235 «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 Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 62 Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также

работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением 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 руководителем учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на одного из заместителей руководителя либо ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на техперсонал учреждения.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, родителей (законных представителей), работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание учреждения.

Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения 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 учреждения, ответственный за пропускной режим действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением руководителя учреждения или его заместителя.

### **2.2. Порядок пропуска воспитанников, работников учреждения и посетителей**

#### **2.2.1. Пропускной режим работников учреждения**

2.2.1.1. Работники учреждения допускаются в здание по списку, утвержденному руководителем, согласно штатному расписанию. 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.

2.2.1.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в учреждение руководитель, его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя 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 руководителем спискам.

2.2.2.4. Работникам учреждения категорически запрещается открывать двери входа посредством домофона, если посетитель не является родителем (законным представителем) воспитанника.

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

#### **2.2.2. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.2.2.1. Родители (законные представители) воспитанников приводят и забирают детей лично, осуществляют вход в учреждение и выход из него только через центральный вход.

2.2.2.2. Пропуск родителей (законных представителей) осуществляется с 7:00 часов до 19:00 часов. Пропуск в учреждение осуществляется посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон,

представится. Проход родителей к администрации учреждения возможен в соответствии с графиком приема.

2.2.2.3. Пропуск посетителей в учреждении осуществляется после записи его данных в журнале регистрации посетителей. Посетитель перемещается по территории учреждения в сопровождении сотрудника учреждения.

2.2.2.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей составленному и подписанному воспитателем группы.

2.2.2.5. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный охранник за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.2.2.6. На ночное время вход и калитка запираются на ключ.

2.2.2.7. Контрольно-пропускной режим осуществляет охранник лицензированной охранной организации по договору, заключенному с учреждением.

2.2.2.8. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых лиц достигших 18 лет.

2.2.2.9. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

2.2.2.10. 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 поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

2.2.3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения ответственным за пропускной режим по распоряжению руководителя или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.3.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР или специально назначенного приказом руководителя представителя учреждения.

2.2.3.3. 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 работника учреждения.

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

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

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

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю руководителя, ответственному за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности или руководителю учреждения.

2.2.4.3. 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 учреждения в сопровождении руководителя, заместителя руководителя или дежурного администратора.

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

2.2.5.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения руководителя учреждения.

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

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

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется строго по распоряжению руководителя учреждения.

2.3.2. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

2.3.3. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт **продуктовой базы** согласно графику поставки продуктов прописанному в договоре на поставку продуктов питания, **экстренных и аварийных служб**. Сотрудники экстренных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.3.4. Дежурный охранник открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

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

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию учреждения 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.

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории учреждения 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 ответственным, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению руководителя учреждения.

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

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 учреждения, 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 учреждения 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 сотрудников учреждения, ответственных за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю учреждения.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию учреждения осуществляется с разрешения руководителя.

2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным руководителем учреждения. На остальной закрытой территории учреждения парковка запрещена.

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

2.3.15. Приказом руководителя допуск транспортных средств на территорию учреждения 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 руководителя независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.4.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории учреждения 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 ответственный за пропускной режим с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или руководитель, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или руководителю посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный администратор, сотрудник охранного предприятия или руководитель учреждения вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

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

2.4.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся по заявкам от руководителей данных организаций.

2.4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются и регистрируются в специальном журнале.

## **3. Внутриобъектовый режим**

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



3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении из числа сотрудников назначается дежурный администратор по учреждению.

Обход и осмотр территории и помещений школы осуществляет ответственный за пропускной режим в дневное время, в ночное время сотрудник охранного предприятия.

При осмотре проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения, 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 учреждения разрешено по будням следующим категориям:

- воспитанникам с 07:00 до 19.00 в соответствии с временем работы учреждения;
- педагогическим и техническим работникам учреждения с 07:00 до 19:00;
- работникам пищеблока с 06:00 до 16.30.;
- посетителям с 09:00 до 17:00.

Круглосуточно в учреждении могут находиться руководитель, 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 учреждения, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за пропускной режим, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

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

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

3.2.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте сотрудником охранного предприятия. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете у завхоза. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охранного предприятия под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.4. В случае не сдачи ключей работники учреждения закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.5. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся у сотрудника охранного предприятия, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем.

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

3.2.6.1.. 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 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 руководителя доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению руководителя, заместителя руководителя, ответственного за исполнение обязанностей по обеспечению безопасности, ответственный за пропускной режим обязан:

– прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на учреждение 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны 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 учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны 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 и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководителя, 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 учреждения, 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, требованиями Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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