

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель охранной организации  
**ООО ОП «ЛОЦИЯ»**



М.В. Веселов

2023 год

С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей)  
ГБДОУ детский сад № 62  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 30.11.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 62  
Кировского района Санкт-Петербурга



Е.Р. Москалькова

« 30 »

2023 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 62 Кировского района Санкт-Петербурга обеспечение которых осуществляется Обществом с ограниченной ответственностью «Охранным предприятием «ЛОЦИЯ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 62 Кировского района Санкт-Петербурга обеспечение которых осуществляется Обществом с ограниченной ответственностью «Охранным предприятием «ЛОЦИЯ» разработано в соответствии с законом РФ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской федерации № 2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", ГОСТа Р 58485-2019. "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования".

Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ГБДОУ д/с № 62, а также порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ГБДОУ детский сад № 62 Кировского Района Санкт-Петербурга, 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 ГБДОУ детский сад № 62 Кировского 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 подпись, 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, 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 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 родителей (законных представителей), воспитанников, сотрудников и иных посетителей**

### **2.1. Для родителей и воспитанников образовательного учреждения.**

2.1.1. Родители (законные представители) пропускаются на территорию образовательного учреждения по списку воспитанников, утвержденному руководителем учреждения. 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 «Книге регистрации посетителей».

2.1.2. Пропуск на территорию осуществляется через калитку под контролем видеодфона. Родитель (законный представитель) воспитанника нажимает кнопку «вызов» видеодфона, называет фамилию, имя ребенка, название или номер группы дежурному

охраннику, после чего охранник открывает калитку и родитель (законный представитель) воспитанника проходит на территорию.

2.1.3. Пропуск в учреждение осуществляется:

- С 07:00 до 08:45 через вход №1 могут пройти воспитанники групп №№ 3, 4, 5, 6, 8, 12 и их родители; при наличии средств индивидуальной защиты и проведения им термометрии.

- С 07:00 до 08:45 через вход №2 могут пройти воспитанники групп №№ 1, 2, 7, 9, 10 и их родители; при наличии средств индивидуальной защиты и проведения им термометрии.

- С 09:00 до 19:00 через вход №1 посредством домофонной связи по адресу: пр. Дачный, д. 8, корп. 5, литер А в средствах индивидуальной защиты и после проведения термометрии. Дверь открывается только после того, как человек, позвонивший в домофон, представится.

Родители (законные представители) ребёнка обязаны соблюдать действующие ограничения и правила для предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции.

2.1.4. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, охранник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, имеет право досмотреть ручную кладь.

На объект (территорию) образовательного учреждения запрещается внос и пронос запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ).

2.1.5. Двери входов №№ 4, 6, 7, 8, 1 и дверь в комнате охраны используются для эвакуации детей и персонала во время тренировок по эвакуации в случае возникновения пожара и возникновения ЧС.

Для прохода представителей компаний – поставщиков, для разгрузки товаров, продуктов питания или оборудования в ГБДОУ д/с № 62 согласно заключенным договорам используются двери входов на пищеблок и входы №№ 3, 4.

На ночное время калитка и ворота запираются на ключ. Входы №№ 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и входная дверь, в случае нахождения дежурного охранника в детском саду в ночное время, закрывается на засов изнутри. Вход №1 закрыт на магнит домофона, в случае отключения электричества, дверь входа №1 закрывается на засов.

2.1.6. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

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

2.2. **Для сотрудников образовательного учреждения.**

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 обязаны соблюдать действующие ограничения и меры, направленные на предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции.

2.2.2. Проход сотрудников на территорию и в здание учреждения осуществляется по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации через калитку, где оборудован видеофон. Сотрудник нажимает кнопку «вызов» видеофона, называет фамилию дежурному охраннику, после чего охранник открывает калитку, и сотрудник проходит на территорию.

2.2.3. 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. 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.

2.2.4. Работникам учреждения категорически запрещается открывать двери входа №1 и №3 посредством домофона, если посетитель не является родителем (законным представителем) воспитанника. Таких посетителей, посредством домофонной связи, направлять на вход №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.

2.2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп 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.

### **2.3. Для посетителей, не связанных с образовательным процессом, посещающих образовательную организацию по служебной необходимости**

2.3.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, ибо 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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, служебное удостоверение.

2.3.4. 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 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 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 инженернотехнических средств охраны и пожарной сигнализации; находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; курить, в том числе электронные сигареты; выгуливать собак и других опасных животных.

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 в служебном помещении на рабочем месте охранника.

### **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.

4.2. 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. 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 регистрации» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. 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, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.6. 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. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. 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.

5.2. 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.