



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 119 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием
ГБДОУ детского сада № 119
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 28.08.2025 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.09.2025 года № 64-од
Заведующий ГБДОУ детского сада № 119
Невского района Санкт-Петербурга

/Ю.А. Педро/ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в государственном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад №119 Невского
района Санкт-Петербурга,
обеспечение которых осуществляется
ООО «ОП «АНТЕЙ Секьюрити»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №119 Невского района Санкт-Петербурга (Далее – ГБДОУ №119), обеспечение которых осуществляется ООО «ОП «АНТЕЙ Секьюрити» (Далее – ОП) разработано в соответствии с нормативными документами по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций: Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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); требованиями, изложенными в ГОСТ Р 58485 – 2025 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников ГБДОУ №119, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание ГБДОУ №119, 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 ГБДОУ №119.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГБДОУ №119, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (ГБДОУ №119).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа ГБДОУ № 119 сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на учащихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в ГБДОУ №119 и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ГБДОУ №119 согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ №119 возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства ОП.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход учащихся (воспитанников) в ГБДОУ №119 и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин., после звонка на пост охраны (видеодомофон) и уточнения имени и фамилии воспитанника. В случае неисправности домофона, калитка и входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и учащихся (воспитанников) в сопровождении родителей (законных представителей), которые допускаются в здание охранником и дежурным администратором на основании «фейс-контроля» с 07.00 до 09.00. В остальное время суток входные двери должны находиться в запертом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица на пост охраны. В здании имеются условия для внутренней связи между руководителем, дежурным администратором, контролирующими вход-выход из здания ГБДОУ №119 и воспитателями групп (сотовая связь).

2.2. Воспитателям групп запрещается пропускать в здание ГБДОУ №119 посредством домофона лиц, не являющихся родителями (законными представителями) воспитанников.

2.3. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ГБДОУ №119 или их выхода из ГБДОУ №119 сотрудник ОП и (или) дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений и территорий образовательного учреждения на предмет выявления посторонних подозрительных предметов. Ведется журнал осмотра территории и помещений.

2.4. Посторонние лица, посещающие ГБДОУ №119 по служебной необходимости, пропускаются в здание в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ГБДОУ №119, дежурным администратором и после записи его данных в «Журнале учета посетителей». Посетитель перемещается по территории ГБДОУ №119 в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому он прибыл.

2.5. Педагогические работники и технический персонал ГБДОУ №119 допускаются в здание через «фейс-контроль» и после регистрации в журнале прихода и ухода сотрудников.

2.6. Проход работников ГБДОУ №119 в здание разрешается в рабочие дни с 06 часов 45 минут до 19.00 через центральный вход.

2.7. Проход работников кухни в здание ГБДОУ №119 разрешается в рабочие дни с 05 часов 30 минут.

2.8. Нахождение участников образовательного процесса на территории ГБДОУ №119 после окончания рабочего дня запрещено.

2.9. Право прохода в ГБДОУ №119 в нерабочее время, включая выходные и праздничные дни, имеют: заведующий ГБДОУ №119; заместитель заведующего; заведующий хозяйством, старший воспитатель.

2.10. Проход работников ГБДОУ в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании приказа руководителя.

2.11. Должностные лица, прибывшие в ГБДОУ №119 для проведения проверок, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после записи его данных в «Журнале учета посетителей». Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию ГБДОУ №119 о причине и цели проверки.

2.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ГБДОУ №119 в соответствии со списками рабочих и специалистов, составленными подрядной ремонтно-строительной организацией.

2.13. Производство работ осуществляется с обязательным согласованием времени пребывания рабочих и специалистов в здании ГБДОУ №119 и под контролем заведующего хозяйством.

2.14. При наличии у посетителей объемной ручной клади сотрудник ОП и (или) дежурный администратор могут предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в здание ГБДОУ №119 не допускается.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, охранник ОП, дежурный администратор действуют по указанию руководителя ГБДОУ №119.

2.16. 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.

2.17. 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.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

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

2.19. При проведении родительских собраний, праздничных, досуговых и иных мероприятий сотрудники передают охраннику ОП списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании ГБДОУ №119 разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов заведующего ГБДОУ № 119 и отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по 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 ГБДОУ №119;

- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию ГБДОУ №119 предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;

- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

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 охранника).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию ГБДОУ №119 осуществляется с разрешения заведующего ГБДОУ №119 или дежурного администратора.

Допуск транспортных средств на территорию ГБДОУ №119 осуществляется через ворота. Въездные ворота должны быть постоянно закрыты на замок.

4.2. Допуск на территорию Учреждения личного транспорта сотрудников ГБДОУ №119 запрещен.

4.3. Автотранспорт на территорию Учреждения допускается с проверкой документов и грузов, с записью в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта».

4.4. При ввозе транспортным средством на территорию ГБДОУ №119 имущества (материальных ценностей) охранником ОП осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.5. Порядок въезда автотранспорта, связанного с деятельностью ГБДОУ №119 определяется приказом заведующего (Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ГБДОУ №119).

4.6. На территорию ГБДОУ №119 беспрепятственно пропускается транспорт экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, Управления ГО и ЧС, Управления внутренних дел. Сотрудники экстренных служб пропускаются в ГБДОУ №119 после предъявления служебных удостоверений и получения у водителей сопроводительных документов.

4.7. При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны ГБДОУ №119) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.8. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ №119 возложена ответственность за безопасность.

4.9. Движение транспортных средств по территории ГБДОУ №119 разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.10. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию ГБДОУ №119 беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в Журнале допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.11. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны ГБДОУ №119) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ГБДОУ №119.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспортного средства на территории образовательной организации.

4.12. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ГБДОУ №119 (работники по обеспечению охраны ГБДОУ №119) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.3. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ГБДОУ №119 на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ №119 возложена ответственность за безопасность.

5.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ГБДОУ №119 (работником по обеспечению охраны ГБДОУ №119), 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 индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ГБДОУ №119 (работник по обеспечению охраны ГБДОУ №119) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.